

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD PARA PEQUEÑOS NEGOCIOS

Instructivo y manual para el usuario y el facilitador



Este documento ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los puntos de vista/opiniones de este documento son responsabilidad de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y no reflejan necesariamente los de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.

La Organización Internacional del Trabajo (OIT), a través de su Oficina en San José, Costa Rica, por medio del Departamento de Actividades con Empleadores (ACTEMP) ha realizado este documento con el apoyo del Proyecto Regional de Derechos Humanos y Democracia e implementado por la Fundación Panamericana para el Desarrollo (PADF) y de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), como parte de una estrategia de formalización en el sector comercio para los países del norte de Centroamérica. El proyecto ha tenido como socios estratégicos a las Cámaras de Comercio de los tres países analizados: Guatemala, Honduras, y El Salvador. Este documento es parte del toolkit para el programa piloto de formalización que realizarán las Cámaras de Comercio para fomentar el tránsito a la economía formal utilizando estos documentos.

Contenido

- Introducción i
- 1 CONFIGURACIÓN GENERAL 1
 - 1.1 ¿Cómo instalar el archivo de contabilidad? 2
 - 1.2 ¿Cómo preparar el archivo para utilizarlo en tu propia empresa? 4
 - 1.3 ¿Cómo agregar el nombre del negocio en los encabezados de página de documentos contables y facturas?..... 5
 - 1.4 ¿Cuáles son los botones de movilidad? 7
 - 1.5 Que hacercuando te encuentres con una hoja protegida 8
- 2 MODULO DE CONTABILIDAD GENERAL 10
 - 2.1 ¿Cómo personalizar y o cambiar el plan de cuentas? 11
 - 2.2 ¿Cómo configurar la hoja de diario, hoja de seguimiento, la hoja de clientes y la hoja de proveedores? 19
 - 2.3 ¿Cómo realizar un asiento de apertura y grabar los saldos iniciales? 23
 - 2.4 ¿Cómo modificar un asiento? 27
 - 2.5 ¿Cómo agregar nuevo cliente? 29
 - 2.6 ¿Cómo agregar nuevo proveedor? 31
 - 2.7 ¿Cómo generar el comprobante de egreso? 33
 - 2.8 ¿Cómo generar el comprobante de ingreso? 36
 - 2.9 ¿Cómo generar un comprobante de nota de débito y nota de crédito? 39
 - 2.10 ¿Cómo conciliar el saldo de las cuentas por cobrar y por pagar? 42
 - 2.11 ¿Cómo generar reportes contables y reportes a terceros? 45
 - 2.12 ¿Cómo hacer un cierre del periodo contable? 48
 - 2.13 ¿Cómo generar los saldos iniciales en el comienzo de un nuevo año contable? 54
- 3 MODULO DE FACTURACIÓN INVENTARIO Y COSTO COMERCIAL 59
 - 3.1 ¿Cómo agregar y modificar la lista de productos? 60
 - 3.2 ¿Cómo trabajar la hoja con la hoja de costo comercial? 61
 - 3.3 ¿Cómo actualizar la lista de productos en la hoja resumen? 63
 - 3.4 ¿Cómo configurar la hoja base y la hoja base de cotizaciones? 66

3.5	¿Cómo agregar una lista de clientes y de proveedores?	67
3.6	¿Cómo grabar los saldos iniciales de cuentas por cobrar, cuentas por pagar e inventarios?.....	69
3.7	¿Cómo crear una factura de compras, FACTURA DE VENTAS O UNA COTIZACIÓN, UNA DEVOLUCIÓN SOBRE COMPRAS, ¿DEVOLUCIÓN SOBRE VENTAS?	77
3.8	¿Cómo generar un abono a clientes, un abono a proveedores?	84
3.9	¿Cómo generar reportes de cuentas por cobrar, cuentas por pagar?	87
3.10	¿Cómo generar un reporte de inventarios?	92
3.11	¿Cómo generar un reporte de compras o reportes de ventas, cierre de caja?	96

INTRODUCCIÓN

La siguiente guía presentada a manera de instructivo es un complemento para el uso de la herramienta "Sistema Contable" enfocada en el proceso de capacitación para la formalización del sector informal y así presentar soluciones de forma práctica, concreta y completa de las dudas que los registros contables puedan presentar.

El proyecto de formalización ha identificado como una necesidad de fortalecimiento en los micro negocios de la economía informal el manejo contable bajo un esquema práctico y ordenado que permita a los negocios su constante actualización. Por lo cual, se determinó el uso una herramienta de fácil acceso en EXCEL para suplir las necesidades de compras y control de existencias, costeo de productos y registros contables.

El sistema contable en formato Excel contiene dos módulos, cada uno enfocado en diferentes áreas de desarrollo. El primero es el **Módulo de contabilidad general** abarcando las áreas de registros contables, registros de activos, registro de salarios y elaboración de balance general. El segundo es el **Módulo de facturación, inventarios y costo comercial** abarcando los puntos relacionados a control de inventario y costeo de productos. Cabe mencionar que los módulos cubren las necesidades integrales de un plan contable y al mismo tiempo se mantienen bajo el método contable.

1 CONFIGURACIÓN GENERAL

1.1 ¿CÓMO INSTALAR EL ARCHIVO DE CONTABILIDAD?

1. El archivo de trabajo para contabilidad se encuentra elaborado en Excel. *(Imagen 1)*
2. El archivo se llama "Sistema Contable Integrado".
3. Por favor asegúrate de tener el programa de Excel en tu computadora.
4. Debes de descargar e instalar el sistema desde la siguiente página (Nombre del sitio de descarga).
5. Una vez descargado, búscalo en tu carpeta de descargas.
6. Ubícalo en la carpeta que más te convenga dentro de tu computadora.
7. Abre el archivo *(Imagen 2)*
8. Hacer clic en habilitar contenido *(Imagen 3)*

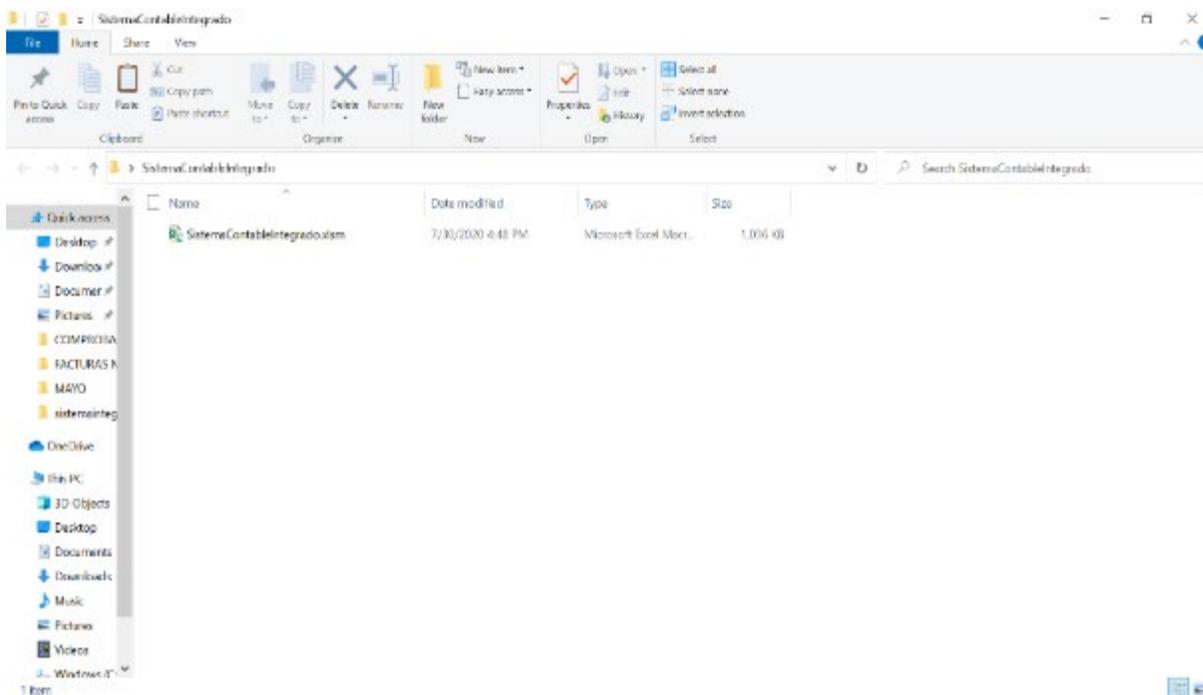


Imagen 1

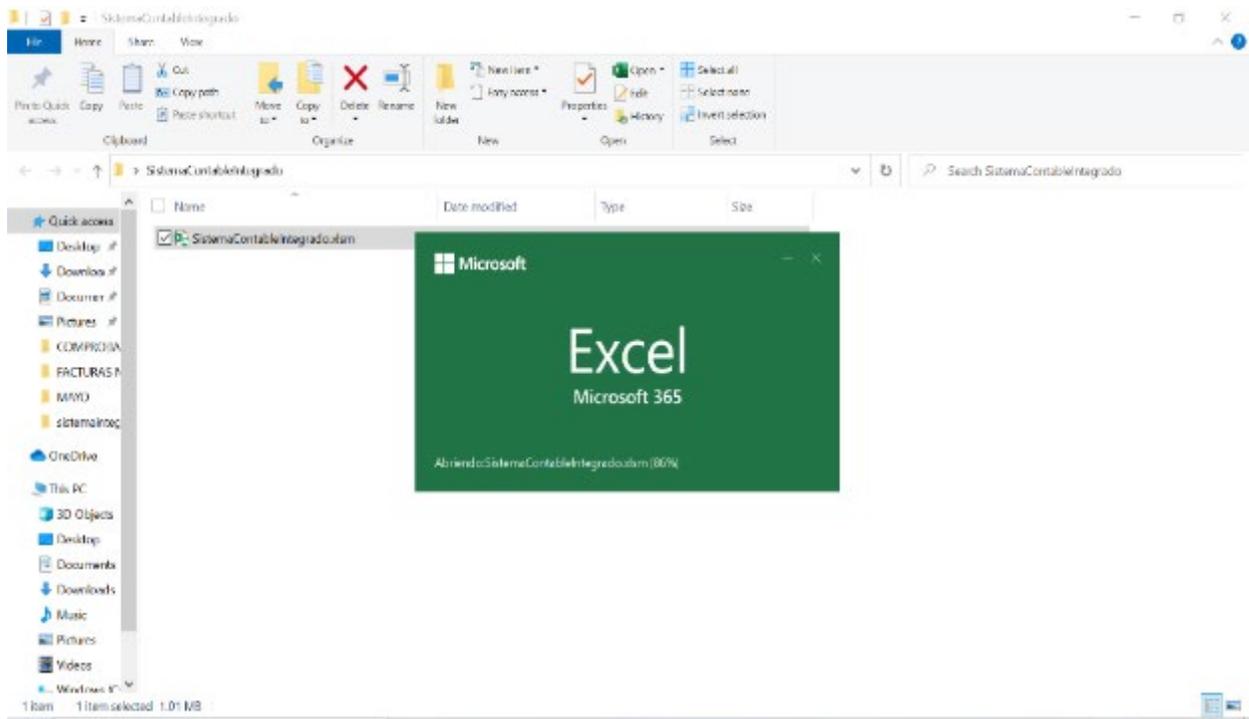


Imagen 2

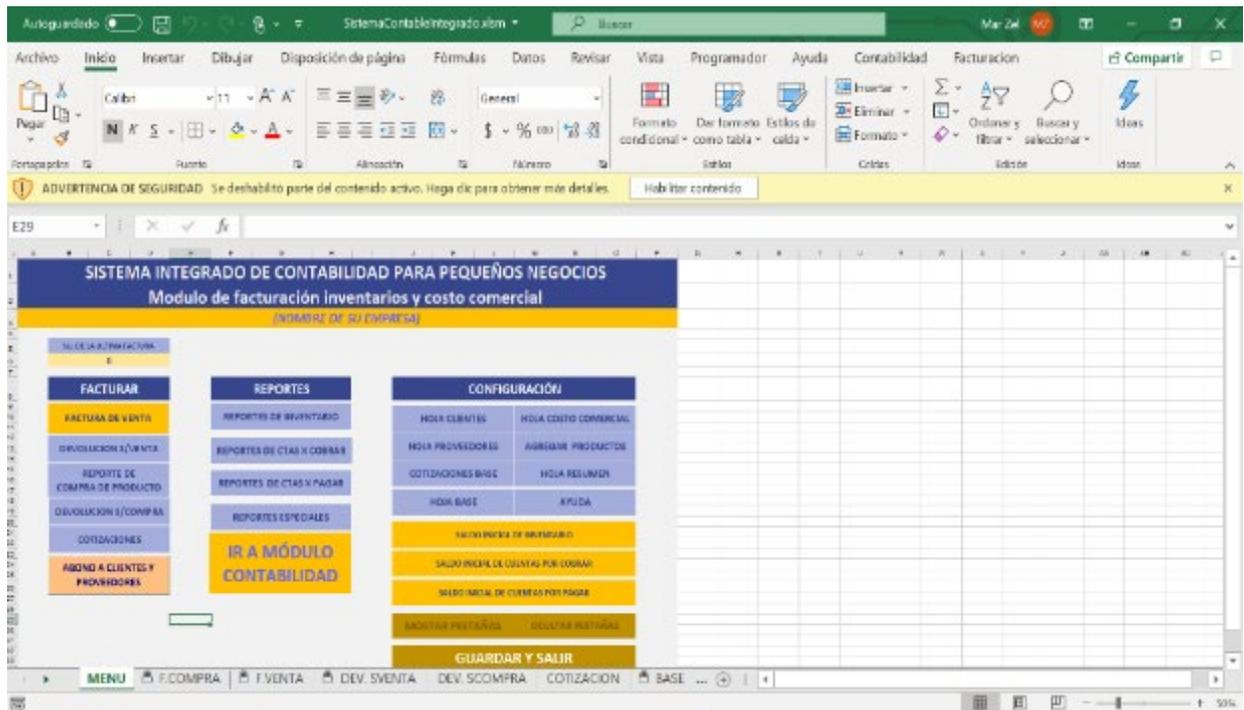


Imagen 3

1.2 ¿CÓMO PREPARAR EL ARCHIVO PARA UTILIZARLO EN TU PROPIA EMPRESA?

1. Primero creamos una copia del archivo haciendo clic en la opción “archivo” y después en la opción “guardar como” y creamos un archivo con el nombre de nuestra empresa.
2. No olvidar que el archivo debe de ser en el formato de Libro de Excel habilitado para macros (.xlsm) (Imagen 4).

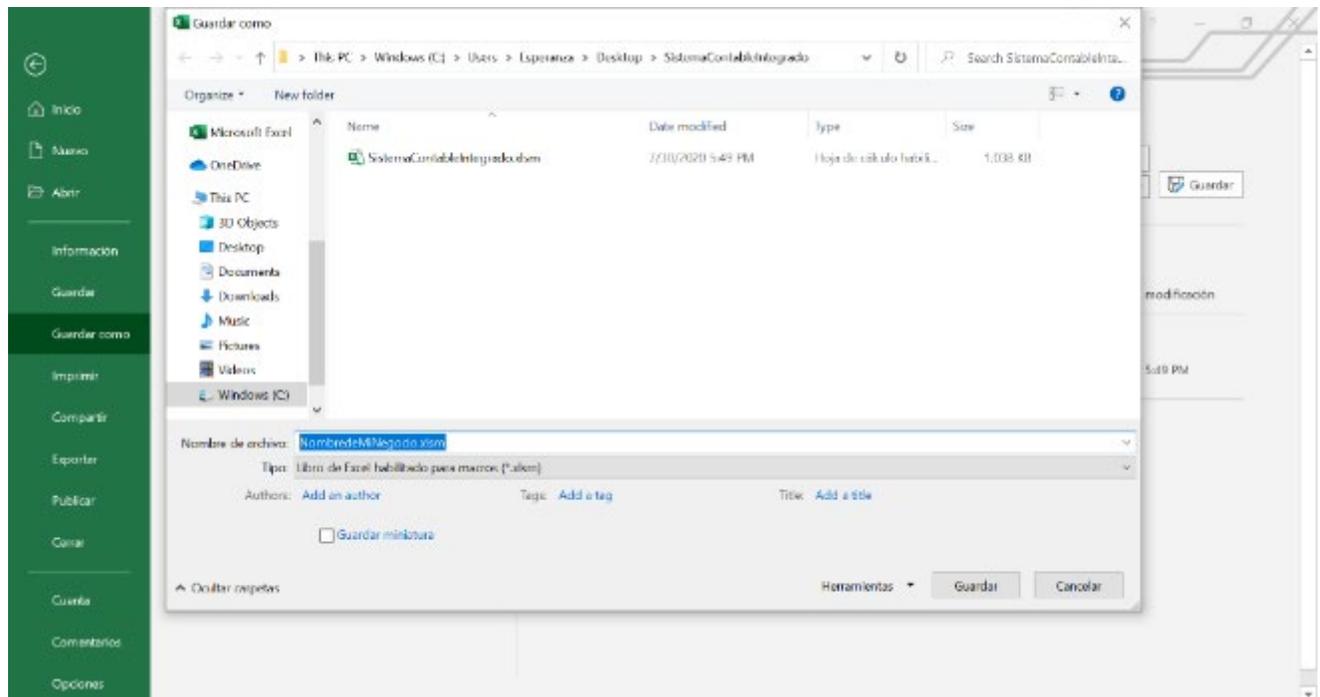


Imagen 4

1.3 ¿CÓMO AGREGAR EL NOMBRE DEL NEGOCIO EN LOS ENCABEZADOS DE PÁGINA DE DOCUMENTOS CONTABLES Y FACTURAS?

1. En ambos menús de inicio, en la parte superior encontrará la casilla que se lee "Escriba el nombre de su negocio", borramos el enunciado y escribimos el nombre de nuestro negocio. *(Imagen 5)*
2. Posteriormente, cambiaremos y agregaremos el nombre y el logo en la hoja de balance general, estado de resultados y balance de comprobación.
3. En el menú principal, debajo de la opción de "configuración" hacemos clic en la opción **"Balance general"**
4. Seleccionamos el modo de vista diseño de página, este se encuentra en la esquina inferior derecha. *(Imagen 6)*
5. Cambiamos "Nombre de tu negocio" y agregamos el logo haciendo clic en insertar imagen en el menú "Encabezado y pie de página". *(Imagen 7)*
6. Este es el mismo procedimiento para el estado de resultados y el balance de comprobación y facturas en el módulo de facturación e inventario.



Imagen 5

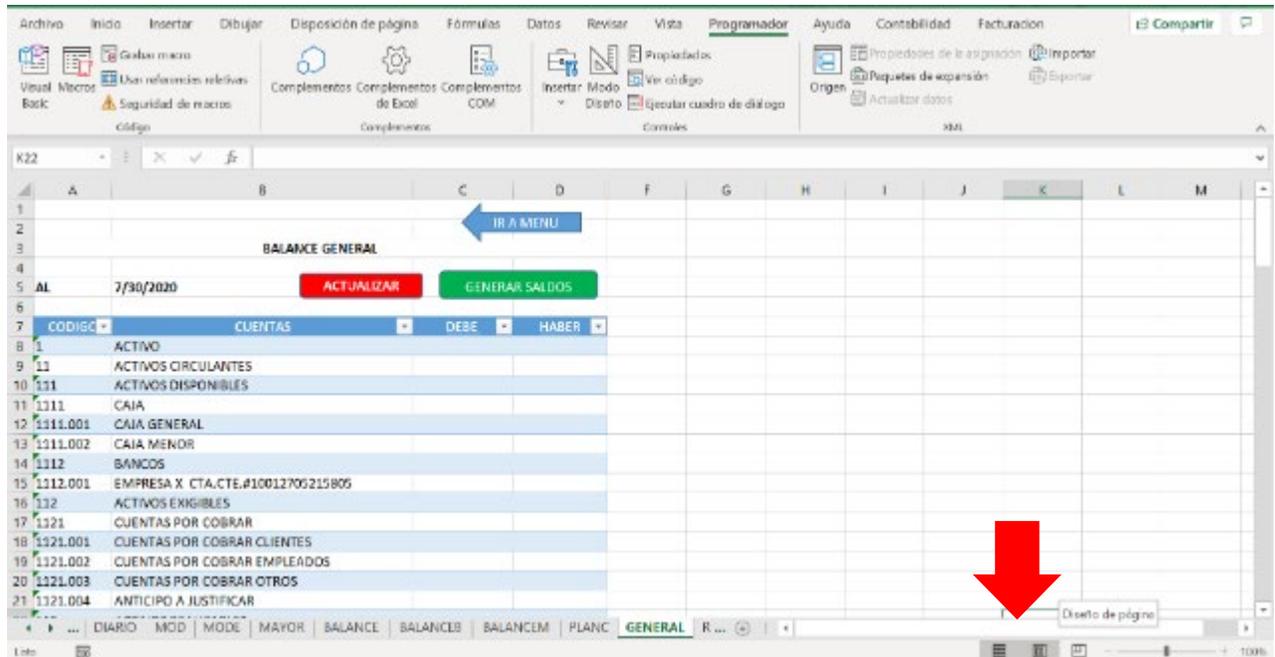


Imagen 6

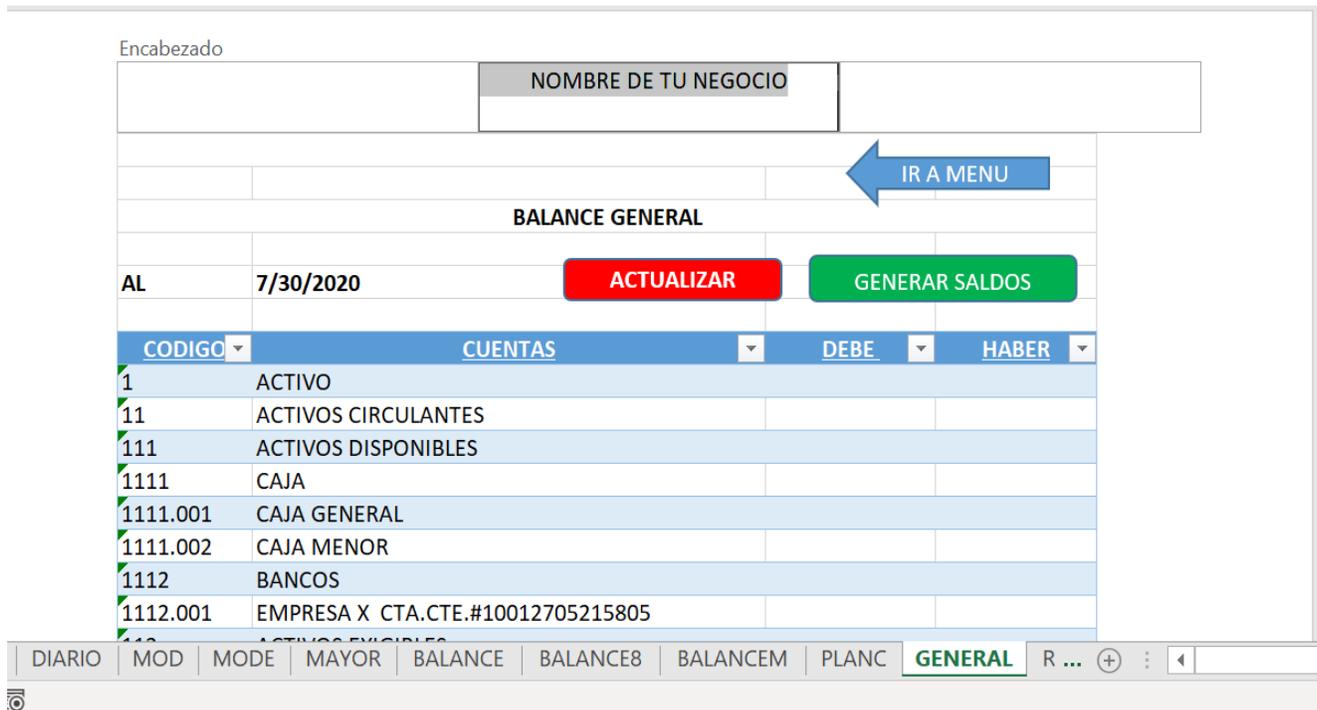


Imagen 7

1.4 ¿CUÁLES SON LOS BOTONES DE MOVILIDAD?

Estos son una serie de botones que al hacer clic en ellos nos sirven para moverse dentro de las ventanas principales del sistema en ambos módulos.

En el módulo de contabilidad se encuentran: *(Imagen 8)*

- **Facturar e inventariar:** botón que dirige hacia la ventana menú del módulo de facturación, inventario y precio.
- **Mostrar Pestañas:** botón que muestra las pestañas de las diferentes hojas en Excel.
- **Ocultar Pestañas:** botón que oculta las pestañas de las hojas en Excel.
- **Guardar y Salir:** guarda los cambios realizados y cierra el Excel.

En el módulo de facturación e inventario se encuentran:

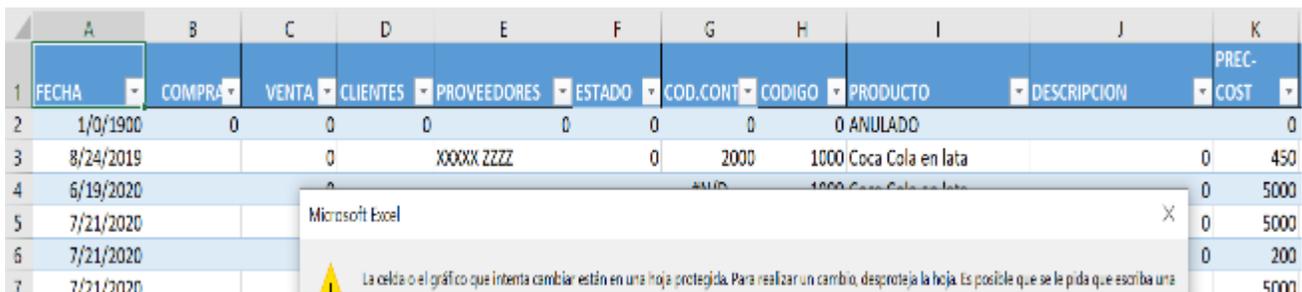
- Volver a contabilidad: botón que dirige hacia la ventana menú del módulo de contabilidad.
- También encontraremos los mismos botones de mostrar y ocultar pestañas, guardar y salir.



Imagen 8

1.5 QUE HACER CUANDO TE ENCUENTRES CON UNA HOJA PROTEGIDA

1. Cuando tengamos la necesidad de modificar un dato introducido en alguna celda, esta podría estar en una hoja protegida, lo cual se indicará en una ventana emergente. (Imagen 9)
2. Para desbloquearla, nos dirigimos al menú superior de excel, hacemos clic en la pestaña "Revisar", opción "Desproteger hoja". (Imagen 10)
3. Al hacer clic en esta opción nos aparecerá la ventana emergente que nos pedirá la contraseña, e ingresaremos los números siguientes "123" hacer clic en aceptar y la hoja estará desprotegida para poder hacer todo cambio necesario, es importante recordar volver a proteger la hoja después de usarla para evitar cualquier ingreso o eliminación de información por error. (Imagen 11)



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FECHA	COMPRA	VENTA	CLIENTES	PROVEEDORES	ESTADO	COD. CONT	CODIGO	PRODUCTO	DESCRIPCION	PREC- COST
2	1/0/1900	0	0	0	0	0	0	0	0	ANULADO	0
3	8/24/2019		0	XXXXX ZZZZ		0	2000	1000	Coca Cola en lata		450
4	6/19/2020								ANULADO	1000 Coca Cola en lata	5000
5	7/21/2020										5000
6	7/21/2020										200
7	7/21/2020										5000

Imagen 9

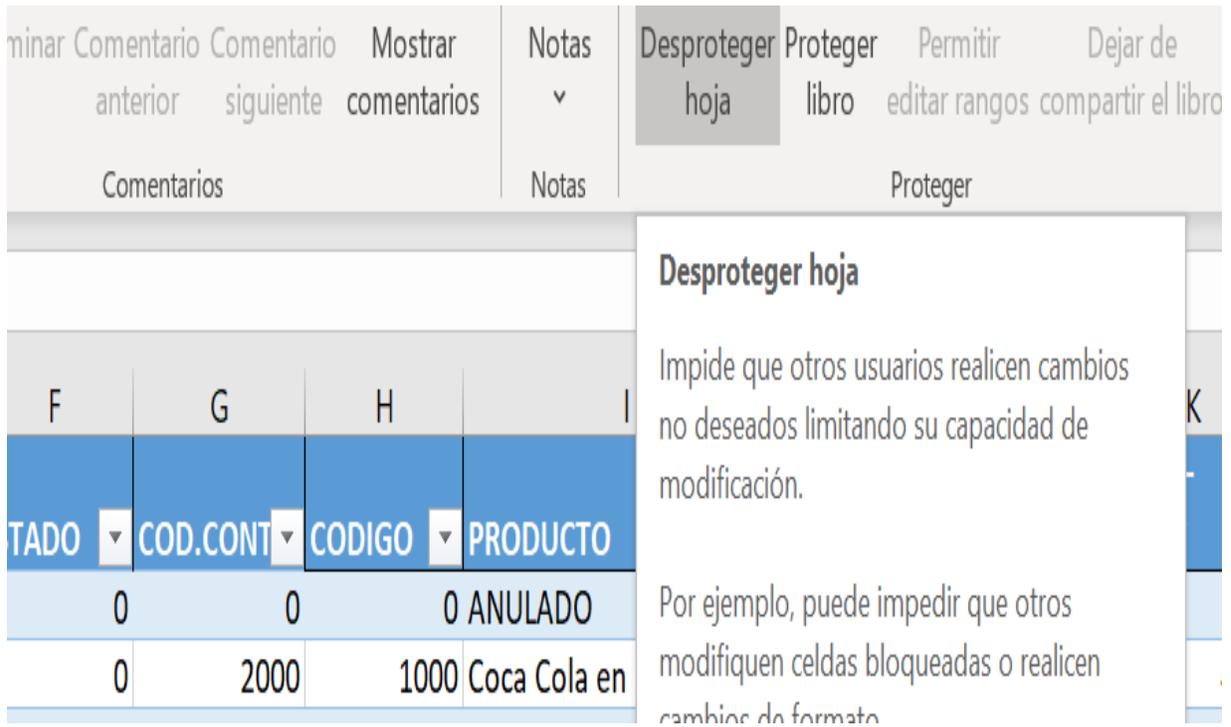


Imagen 10

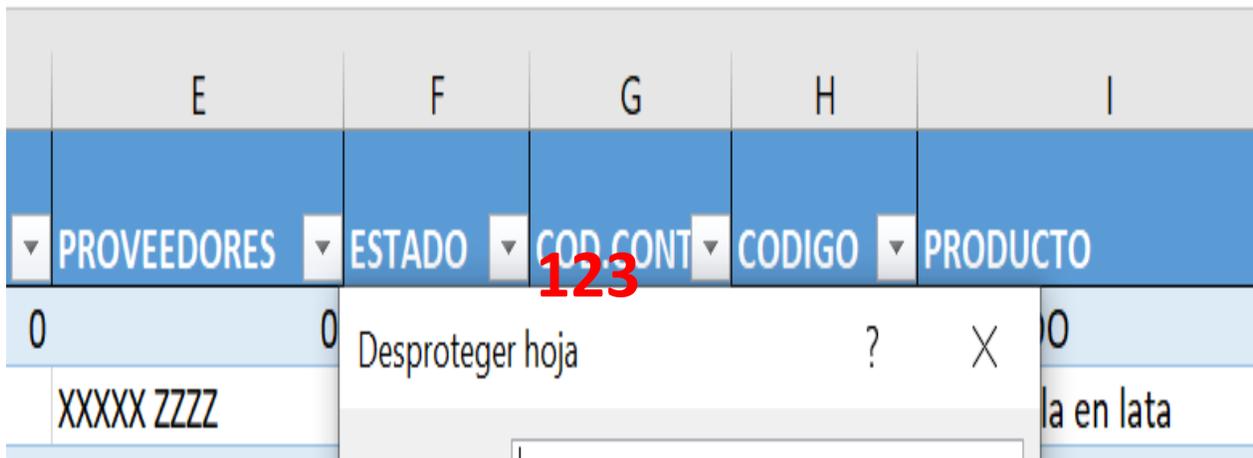


Imagen 11

2 MODULO DE CONTABILIDAD GENERAL

Al abrir la hoja de cálculo de Excel se presenta el menú general, desde el cual se puede acceder a cualquiera de las funciones de un registro contable solamente haciendo clic en la casilla deseada. A continuación, detallaremos sus funciones y sus usos según las operaciones contables que se realizan



Imagen 12

2.1 ¿CÓMO PERSONALIZAR Y O CAMBIAR EL PLAN DE CUENTAS?

Para empezar, definiremos **que es una cuenta** es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. También es la mínima unidad contable capaz de resumir un hecho económico. Convirtiéndose en un registro (Serie de dígitos) donde se identifican y anotan, de manera cronológica, todas las operaciones que transcurren en el día a día empresa. Por ejemplo, para controlar los movimientos de mi banco, pondré utilizar la cuenta contable llamada "Banco".

- Desde el menú de configuración haz clic en la casilla de "cuentas contables" y puedes agregar o modificar las cuentas contables según tu necesidad y su nomenclatura. (Imagen 12)
- Las cuentas tienen la siguiente nomenclatura: (1) Activos, (2) Pasivos, (3) Patrimonio, (4) Ingresos, (5), Costos, (6) Gastos. (Imagen 13)

- Al agregar una nueva cuenta se deben de tomar en cuenta el área a la que pertenece, para determinar el nivel del tipo de cuenta (desde general a específica) y su código apropiado.
- El sistema viene con un catálogo de cuentas predeterminado, pero no hay que olvidar que las cuentas se crean dependiendo de la naturaleza de tu negocio.
- En el plan de cuentas existen 2 filas que se encuentran resaltadas en amarillo. (*Imagen 14*)
- La primera fila en amarillo indica el fin de las cuentas patrimoniales o mejor dicho las cuentas pertenecientes a los activos, pasivos y capital. cualquier cuenta correspondiente a estos rubros debe de ser ingresada antes de esa línea.
- La segunda línea en amarillo representa el final de las cuentas nominales o de resultados o mejor dicho las cuentas de ingresos, costos y gastos. Cualquier cuenta relacionada a estos rubros debe de ser ingresada antes de esta línea.

1	N	N	N	N	N	CODIGO	CODIGO	DESCRIPCION
2						0 0	0	ANULADO
3	1					1		ACTIVO
4	1	1				11		ACTIVOS CIRCULANTES
5	1	1	1			111		ACTIVOS DISPONIBLES
6	1	1	1	1		1111		CAJA
7	1	1	1	1.001		1111.001	1111.001	CAJA GENERAL
8	1	1	1	1.002		1111.002	1111.002	CAJA MENOR
9	1	1	1	2		1112		BANCOS
10	1	1	1	2.001		1112.001	1112.001	EMPRESA X CTA.CTE.#10012705215805
11	1	1	2			112		ACTIVOS EXIGIBLES
12	1	1	2	1		1121		CUENTAS POR COBRAR
13	1	1	2	1.001		1121.001	1121.001	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
14	1	1	2	1.002		1121.002	1121.002	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
15	1	1	2	1.003		1121.003	1121.003	CUENTAS POR COBRAR OTROS

Imagen 13

	A	B	C	D	E	F	G	H
103	3	1	2	1	.002	3121.002	3121.002	RESERVA DE CAPITAL
104	3	1	2	1	.003	3121.003	3121.003	RESERVA LEGAL
105	3	1	3			313		RESULTADOS
106	3	1	3	1		3131		RESULTADOS ANTERIORES
107	3	1	3	1	.001	3131.001	3131.001	UTILIDADES ANTERIORES
108	3	1	3	1	.002	3131.002	3131.002	PERDIDAS ANTERIORES
109	3	1	3	1	.003	3131.003	3131.003	AMORTIZACION PERDIDAS ANTERIORES
110	3	1	3	2		3132		RESULTADOS DEL EJERCICIO
111	3	1	3	2	.001	3132.001	3132.001	UTILIDADES DE EJERCICIO
112								
113	4					4		INGRESOS
114	4	1				41		INGRESOS OPERACIONALES
115	4	1	1			411		VENTAS GENERALES
116	4	1	1	1		4111		VENTAS NETAS
117	4	1	1	1	.001	4111.001	4111.001	VENTAS DE GRANOS BASICOS
118	5					5		COSTOS
119	5	1				51		COSTOS OPERACIONALES
120	5	1	1			511		COSTO DE VENTA
121	5	1	1	1		5111		COSTOS DE VENTAS GRANOS BASICO
122	5	1	1	1	.001	5111.001	5111.001	COSTO GRANOS BASICO
123	6					6		GASTOS
	6	1	3	1	.003	6131.003	6131.003	GAST. X DEVALUACION DE LA MONEDA FIN.
	6	1	4			614		GASTOS GENERALES
	6	1	4	1		6141		MANTENIMIENTO DE MUEBLES Y ENSERES GEN
	6	1	4	1	.001	6141.001	6141.001	MANT. DE MUEBLES GEN
	6	1	4	1	.002	6141.002	6141.002	MANT. DE ENSERES GEN
	6	1	4	2		6142		CONS. DE ENEGIA ELECTRICA GEN
	6	1	4	2	.001	6142.001	6142.001	CONS.ENEGIA ENEL GEN
	6	1	4	3		6143		MOVILIZACIONE LOCAL GEN
	6	1	4	3	.001	6143.001	6143.001	VIATICOS GEN
	6	1	4	3	.002	6143.002	6143.002	PASAJES AEREOS GEN.

Imagen 14

a. ¿Cómo cargar el plan de cuentas?

Sí tu empresa ya tiene un catálogo de cuentas puedes agregarlo solamente borras los datos en todas las columnas menos la F y la G ya que tienen formulas. (Imagen 15)

- El catálogo tiene 5 niveles que se dividen de la siguiente manera (Imagen 16)
 - Nivel 1: Grupos
 - Nivel 2: Subgrupos
 - Nivel 3: Clases
 - Nivel 4: Las cuentas
 - Nivel5: Subcuentas (Son las que se utilizan para contabilizar)

- Para agregar una cuenta nueva, esta debe de seguir el formato citado arriba y tener en consideración el tipo de cuenta. Solo debes de insertar una fila según donde corresponda y rellenar la información del código que quieres brindarle de acuerdo con los niveles.

- Al final de haber agregado la o las cuentas hacer clic en el botón actualizar.

- Aparecerá una ventana emergente y hacer clic en "Sí" y con esto estarán actualizadas tus cuentas contables (Imagen 17)

N	N	N	N	N	CODIGO	CODIGO	DESCRIPCION
					00	0	ANULADO
1					1		ACTIVO
1	1				11		ACTIVOS CIRCULANTES
1	1	1			111		ACTIVOS DISPONIBLES
1	1	1	1		1111		CAJA
1	1	1	1	.001	1111.001	1111.001	CAJA GENERAL
1	1	1	1	.002	1111.002	1111.002	CAJA MENOR
1	1	1	2		1112		BANCOS
1	1	1	2	.001	1112.001	1112.001	EMPRESA X CTA.CTE.#10012705215805
1	1	2			112		ACTIVOS EXIGIBLES
1	1	2	1		1121		CUENTAS POR COBRAR
1	1	2	1	.001	1121.001	1121.001	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
1	1	2	1	.002	1121.002	1121.002	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
1	1	2	1	.003	1121.003	1121.003	CUENTAS POR COBRAR OTROS
1	1	2	1	.004	1121.004	1121.004	ANTICIPO A JUSTIFICAR
1	1	3			113		ACTIVOS REALIZABLES
1	1	3	1		1131		INVENTARIO DE MATERIALES
1	1	3	1	.001	1131.001	1131.001	INV. DE ACCESORIOS
1	1	3	1	.002	1131.002	1131.002	INV. DE PAPERIA Y UTILES DE OFICINA
1	1	3	1	.003	1131.003	1131.003	INV. DE MATERIALES Y LIMPIEZA

Imagen 15

N1	N2	N3	N4	N5	CODIGO	CODIGO	DESCRIPCION
					0 0	0	ANULADO
1					1		ACTIVO
1	1				11		ACTIVOS CIRCULANTES
1	1	1			111		ACTIVOS DISPONIBLES
1	1	1	1		1111		CAJA
1	1	1	1	.001	1111.001	1111.001	CAJA GENERAL
1	1	1	1	.002	1111.002	1111.002	CAJA MENOR

Imagen 16

Microsoft Excel

Aquí ya hay datos. ¿Desea reemplazarlos?

Sí No

PLAND	DESCRIPCION
0	ANULADO
1111.001	CAJA GENERAL
1111.002	CAJA MENOR
1112.001	EMPRESA X CTA.CTE.#1001
1121.001	CUENTAS POR COBRAR CLIE
1121.002	CUENTAS POR COBRAR EMI
1121.003	CUENTAS POR COBRAR OTF
1121.004	ANTICIPO A JUSTIFICAR

Imagen 17

b. ¿Cómo actualizar las cuentas contables en la hoja balance de comprobación, balance general y estado de resultados?

- Para agregar las cuentas al balance de comprobación en el menú de configuración se debe de hacer un copiado y pegado de las cuentas de la hoja "Cuentas contables"
- Tener **cuidado** de no copiar ni pegar las columnas F y G de la hoja "**cuentas contables**" en las columnas de la hoja de "**balance de comprobación**" debido a que contienen fórmulas que al ser borradas o agregadas podrían alterar el funcionamiento del Excel en su totalidad. (Imagen 18)
- Para el balance general y el estado de resultados solamente debemos de ingresar en el menú configuración y hacer clic en el botón actualizar. (Imagen 19) (Imagen 20)

BALANCE MENSUAL		BALANCE 8 COLUMNA		MENU		
BALANCE DE COMPROBACIÓN						
FECHA:		Friday, July 31, 2020				
			MOVIMIENTOS		SALDOS	
CODIGO	CUENTAS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR	
0	ANULADO	-	-			
1	ACTIVO	-	-			
11	ACTIVOS CIRCULANTES	-	-			
111	ACTIVOS DISPONIBLES	-	-			
1111	CAJA	-	-			
1111.001	CAJA GENERAL	-	-			
1111.002	CAJA MENOR	-	-			
1112	BANCOS	-	-			
1112.001	EMPRESA X CTA.CTE.#10012705215805	-	-			

Imagen 18

				
ESTADO DE RESULTADO				
AL	7/31/2020	ACTUALIZAR	GENERAR SALDOS	
CODIGC	CUENTAS	DEBE	HABER	
4	INGRESOS			
41	INGRESOS OPERACIONALES			
411	VENTAS GENERALES			
4111	VENTAS NETAS			
4111.001	VENTAS DE GRANOS BASICOS			
5	COSTOS			
51	COSTOS OPERACIONALES			
511	COSTO DE VENTA			
5111	COSTOS DE VENTAS GRANOS BASICO			
5111.001	COSTO GRANOS BASICO			
6	GASTOS			
61	GASTOS OPERACIONALES			
611	GASTOS DE ADMINISTRACION			
6111	SUELDOS Y SIMILARES ADSIM			

Imagen 19

				
BALANCE GENERAL				
AL	7/31/2020	ACTUALIZAR	GENERAR SALDOS	
CODIGC	CUENTAS	DEBE	HABER	
1	ACTIVO			
11	ACTIVOS CIRCULANTES			
111	ACTIVOS DISPONIBLES			
1111	CAJA			
1111.001	CAJA GENERAL			
1111.002	CAJA MENOR			
1112	BANCOS			
1112.001	EMPRESA X CTA.CTE.#10012705215805			
112	ACTIVOS EXIGIBLES			
1121	CUENTAS POR COBRAR			
1121.001	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES			
1121.002	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS			
1121.003	CUENTAS POR COBRAR OTROS			
1121.004	ANTICIPO A JUSTIFICAR			

Imagen 20

2.2 ¿CÓMO CONFIGURAR: LA HOJA DE DIARIO, HOJA DE SEGUIMIENTO, LA HOJA DE CLIENTES Y LA HOJA DE PROVEEDORES?

Antes de empezar todos nuestros registros contables debemos de configurar las hojas donde se almacenarán todos nuestros movimientos contables.

Estas hojas se encuentran en la pestaña de configuración. Y son las siguientes: *(Imagen 21)*

- Hoja de diario
- Hoja seguimiento
- Hoja proveedores
- Hoja clientes

CONFIGURACIÓN	
HOJA DIARIO	HOJA MAYOR
BALANCE GENERAL	CUENTAS CONTABLES
HOJA PROVEEDORES	HOJA CLIENTES
BALANCE DE COMPROBACIÓN	ESTADO DE RESULTADO
ESTADO CUENTAS POR COBRAR	ESTADO CUENTAS POR PAGAR
CIERRE	CREAR S.I
HOJA SEGUIMIENTO	AYUDA ONLINE

Imagen 21

Configuración de la hoja diario:

1. En la pestaña configuración hacemos clic en la casilla de **"hoja de diario"** (Imagen 22)
2. A la hora de empezar nuestro ciclo contable la hoja de diario debe de estar configurada de la siguiente manera: solamente debe de haber una "fila de tabla" en la fila 2, es decir solamente una fila de color celeste que contiene fórmulas, de haber más filas con información, borrarlas.
3. Las filas deben de contener la fecha de inicio del ciclo contable en la columna de fechas y "0" en las casillas de las demás columnas correspondientes, como se muestra en la imagen. (Imagen 23)
4. El botón "Nuevo Diario" dejara totalmente en blanco la tabla y solamente lo utilizaremos cuando empecemos un nuevo año contable y deseamos borrar toda la información de nuestros movimientos. (Imagen 24)

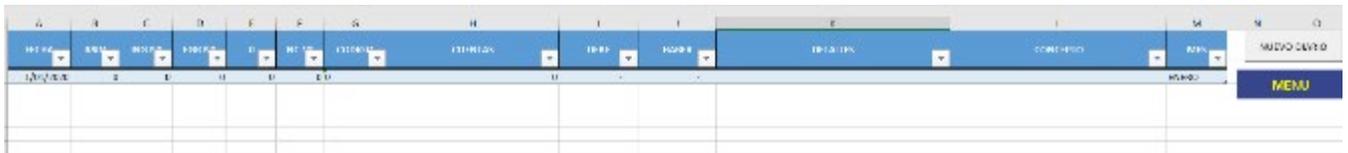


Imagen 22

A	B	C	D	E	F	G
FECHA	ASIN	ING N°	EGR N°	0	NC N°	CODIGO
1/01/2020	0	0	0	0	00	

Imagen 23

L	M	N	O
CONCEPTO	MES	NUEVO DIARIO	
	ENERO		
		MENU	

Imagen 24

Configurar la hoja de seguimiento:

1. En la pestaña configuración hacemos clic en la casilla de "hoja seguimiento" (Imagen 25)
2. A la hora de empezar nuestro ciclo contable la hoja de seguimiento debe de estar configurada de la siguiente manera: solamente debe de haber una "fila de tabla" en la fila 2, es decir solamente una fila de color celeste que contiene fórmulas, de haber más borrarlas.
3. Las filas deben de contener la fecha de inicio del ciclo contable en la columna de fecha y "o"(cero) en las casillas de las demás columnas correspondientes, como se muestra en la imagen. (Imagen 26 y 27)

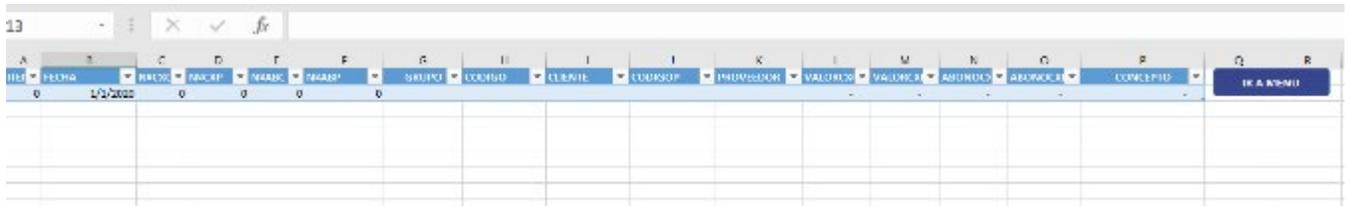


Imagen 25

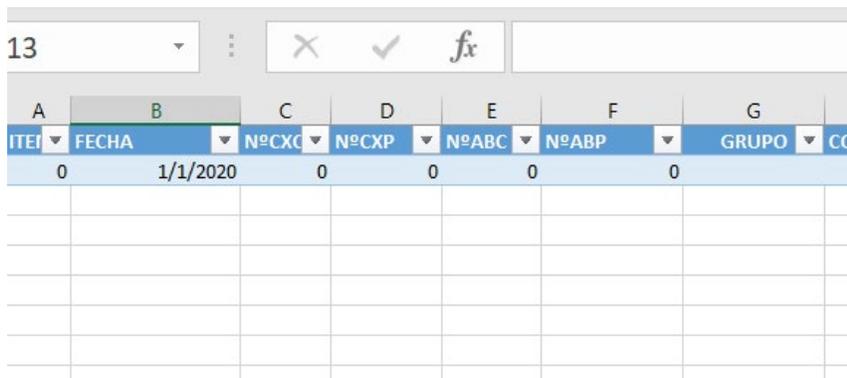


Imagen 26

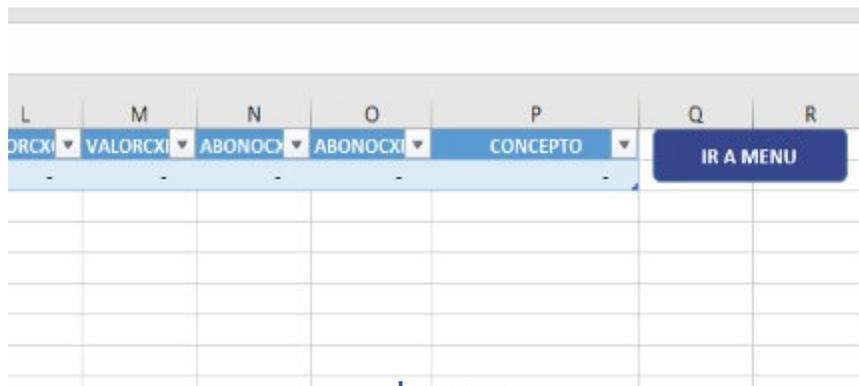


Imagen 27

Configuración de la hoja clientes:

1. En la pestaña configuración hacemos clic en la casilla de "hoja clientes" (*Imagen 28*)
2. A la hora de empezar nuestro ciclo contable la hoja de clientes debe de estar configurada de la siguiente manera: solamente debe de haber una "fila de tabla" en la fila 2, es decir solamente una fila de color celeste que contiene fórmulas, de haber más borrarlas.
3. Las filas deben de contener el código "1000" en la columna "Código", "All" en la columna "nombre cliente" y las demás filas ya contienen formulas.

A	B	C	D	E	F	G	H
CODIGO	NOMBRE DEL CLIENTE	GRUPO	DEBE	HABER	SALDO	IR A MENU	
1000	ALL		-	-	-		

Imagen 28

Configuración de la hoja Proveedores:

1. En la pestaña configuración hacemos clic en la casilla de "hoja proveedores" (*Imagen 29*)
2. A la hora de empezar nuestro ciclo contable la hoja de proveedores debe de estar configurada de la siguiente manera: solamente debe de haber una "fila de tabla" en la fila 2, es decir solamente una fila de color celeste que contiene fórmulas, de haber más borrarlas
3. Las filas deben de contener el código "2000" en la columna "Código", "All" en la columna "nombre cliente" y las demás filas ya contienen formulas, así que no será necesario modificarlas.

A	B	C	D	E	F	G	H
CODIGO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	DIRECCION	DEBE	HABER	SALDO	IR A MENU	
2000	ALL		-	-	-		

Imagen 29

2.3 ¿CÓMO REALIZAR UN ASIENTO DE APERTURA Y GRABAR LOS SALDOS INICIALES?

- En el menú del módulo de contabilidad general, debajo de la opción de Contabilizar, selecciona el botón "Asientos".
 - Los asientos contables son las anotaciones diarias de los cambios que tiene el patrimonio de una empresa es decir si hubo ingresos o egresos en las diferentes áreas de la empresa y utilizamos lo que se llama catálogo de cuentas para rellenarlas.
 - La pestaña de asientos permite incluir los datos según la cuenta contable de los gastos e ingresos diarios. El asiento contable siempre deberá cuadrar, es decir, las casillas de debe y haber siempre mantendrán una relación entre las cuentas (tienen que dar igual).
1. Creamos un asiento de diario con los saldos iniciales y así empezamos nuestra contabilidad.
 2. Hacemos clic en el botón asiento.
 3. A manera de ejemplo se muestran las siguientes cuentas contables con sus montos de apertura.
 4. Hacemos un asiento de diario con los montos de las cuentas. Agregar tantas filas como sean necesarias y siempre tener en cuenta que es necesario saber el número de las cuentas.
 5. Para agregar el asiento, selecciona el código en la lista que te aparece al ubicarte en cada celda. Si quieres ver la lista completa de código y descripción de tus cuentas contables da clic en el botón "Código".
 6. Una vez has seleccionado el código de tu cuenta contable, dale clic en el botón "Descripción", de esta manera se te actualizará el nombre de tu cuenta contable según el código que seleccionaste.
 7. En el botón control de terceros agregamos los valores de los saldos en las cuentas por cobrar de los clientes que nos deben para poder llevar registro detallado de los montos por cliente. Aquí también puedes seleccionar agregar nuevo cliente.
 8. Agregamos la fecha, el número del asiento y el concepto.
 9. Imprimimos el comprobante
 10. Hacemos clic en guardar
 11. Verificamos en la hoja diario que el asiento haya sido efectuado.
 12. Hacemos clic en nuevo y eliminamos las filas agregadas haciendo clic en el menú de Excel "revisar" y en la opción desproteger hoja (Clave:123)
 13. Así se realiza el primer asiento contable.



Imagen 30



Imagen 31

MENU		ASIENTO DE DIARIO																																																					
ASI- 1		N° ASIENTO:		FECHA: 5/31/2020																																																			
NUEVA LINEA		CONCEPTO:																																																					
CONTROL-TERC		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CODIGO</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>DEBE</th> <th>HABER</th> <th>DETALLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1112.001</td> <td>CAJA X CTA.CTE.#10012705215805</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1111.001</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1111.002</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1112.001</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1121.001</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1121.002</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1121.003</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1121.004</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER	DETALLE	1112.001	CAJA X CTA.CTE.#10012705215805				0					1111.001					1111.002					1112.001					1121.001					1121.002					1121.003					1121.004				
CODIGO	DESCRIPCION					DEBE	HABER	DETALLE																																															
1112.001	CAJA X CTA.CTE.#10012705215805																																																						
0																																																							
1111.001																																																							
1111.002																																																							
1112.001																																																							
1121.001																																																							
1121.002																																																							
1121.003																																																							
1121.004																																																							
MODIFICAR																																																							
IMPRIMIR																																																							
GUARDAR																																																							
NUEVO																																																							

Imagen 32

MENU		ASIENTO DE DIARIO			
ASI- 1		N° ASIENTO: 1		FECHA: 01-01-201	
NUEVA LINEA		CONCEPTO:			
		ASIENTO DE APERTURA.			
CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER	DETALLE	
1111.001	CAJA GENERAL	10.000,00			
1111.002	CAJA MENOR	5.000,00			
1112.001	RESA X CTA.CTE.#1001270521	20.000,00			
1121.001	CUENTAS POR COBRAR CLIENTE	25.000,00			
1211.001	INMUEBLES	10.000,00			
1211.002	INSTALACIONES	80.000,00			
1212.001	TERRENO # 1	500.000,00			
1221.001	SERVICIO DE EMPRESA	50.000,00			
1221.002	MARCA DE PRODUCTO	180.000,00			
1222.001	SOFTWARE CONTABLE	25.000,00			
1311.001	GASTOS DE CONSTITUCION	15.000,00			
1321.001	INMUEBLES ENTREGADOS EN GARANTIA	45.000,00			
3111.001	CAPITAL NEGOCIO X		600.000,00		
3121.001	RESERVA FACULTATIVA		75.000,00		
3121.002	RESERVA DE CAPITAL		100.000,00		
3121.003	RESERVA LEGAL		45.000,00		
3131.001	UTILIDADES ANTERIORES		145.000,00		
TOTAL		255.000,00	255.000,00		

Imagen 33

ASIENTO DE APERTURA			
1111.001	CAJA GENERAL	10.000,00	
1111.002	CAJA MENOR	5.000,00	
1112.001	EMPRESA X CTA.CTE.#10012705215805	20.000,00	
1121.001	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	25.000,00	
1211.001	INMUEBLES	10.000,00	
1211.002	INSTALACIONES	80.000,00	
1212.001	TERRENO # 1	500.000,00	
1221.001	SERVICIO DE EMPRESA	50.000,00	
1221.002	MARCA DE PRODUCTO	180.000,00	
1222.001	SOFTWARE CONTABLE	25.000,00	
1311.001	GASTOS DE CONSTITUCION	15.000,00	
1321.001	INMUEBLES ENTREGADOS EN GARANTIA	45.000,00	
3111.001	CAPITAL NEGOCIO X		600.000,00
3121.001	RESERVA FACULTATIVA		75.000,00
3121.002	RESERVA DE CAPITAL		100.000,00
3121.003	RESERVA LEGAL		45.000,00
3131.001	UTILIDADES ANTERIORES		145.000,00
		965.000,00	965.000,00

Imagen 34

The screenshot displays an Excel spreadsheet with a table titled "ASIENTO DE DIARIO". The table has columns for "DESCRIPCION", "DEBE", "HABER", and "DETALLE". A context menu is open over the table, showing various actions. A "Eliminar" dialog box is also present, with the option "Desplazar las celdas hacia arriba" selected. The Excel ribbon is visible at the top, showing the "Revisar" (Review) tab with options like "Comentario", "Mostrar comentarios", "Notas", and "Desproteger hoja".

Imagen 35

2.4 ¿CÓMO MODIFICAR UN ASIENTO?

1. En el menú contabilizar hacer clic en la opción "asientos" y después hacer clic en la opción "modificar" con esto tendrás acceso a la hoja para modificar asientos contables. *(Imagen 36)*
2. En la hoja "Modificar asientos contables" puedes remplazar cambios en asientos, ingresos, notas de débito y notas de crédito. Así mismo buscar por número de cuenta, los elementos a modificar.
3. En el menú "Buscar Comprobantes" agregamos el número de la cuenta que queremos modificar en la casilla en donde se desea hacer la búsqueda, ya sea asiento contable (ASI), ingreso (ING), nota de crédito (NC), nota de débito (ND). *(Imagen 37)*
4. Al agregar el numero de la cuenta a modificar, haz clic en la casilla "CheckBox1" y automáticamente buscara los asientos relacionados con esa cuenta, después de modificada la información haz clic en la opción "Remplazar cambios o guardar" según el comprobante a modificar.
5. También puedes imprimir cualquier comprobante que deseas.



Imagen 36

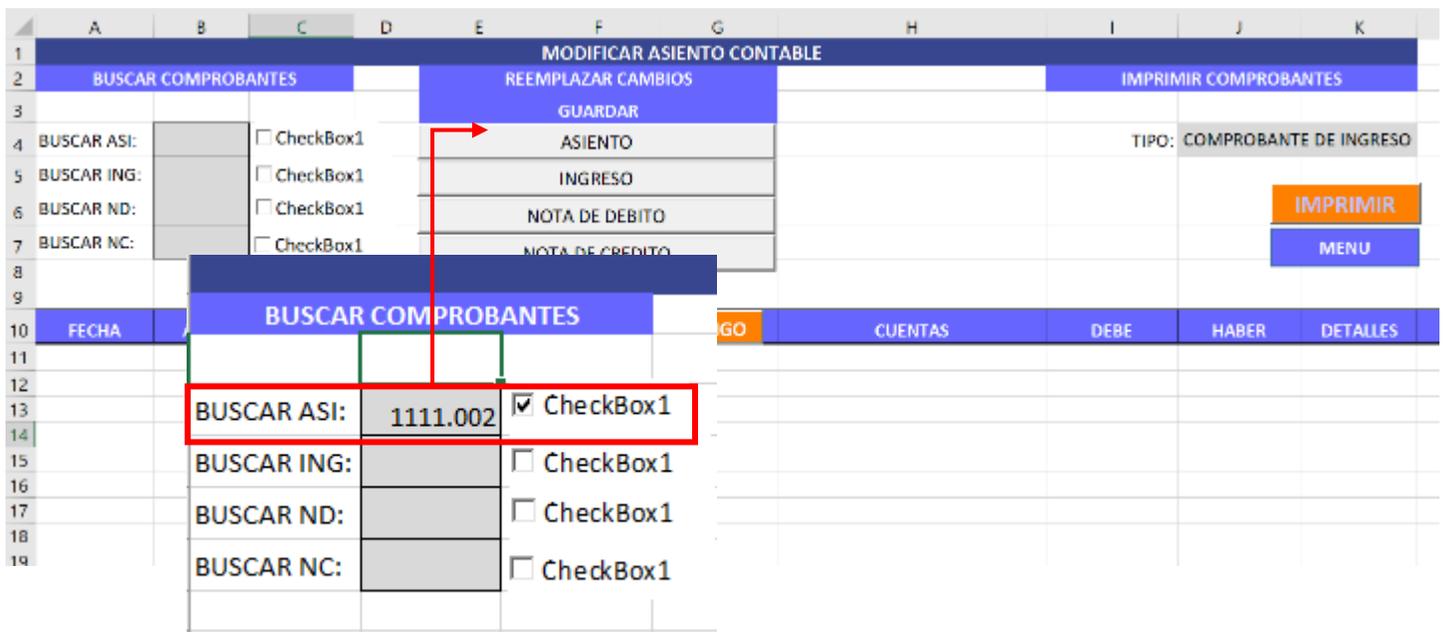


Imagen 37

2.5 ¿Cómo agregar nuevo cliente?

1. Si ya cuentas con una lista de clientes y o proveedores es recomendable que lo agregues antes de que empieces a contabilizar tus transacciones.
2. Desde la pestaña de contabilizar das clic en la opción "Control de terceros"
3. Esta opción despliega una venta llamada "Detalles de terceros" (Imagen 38).
4. Haz clic en la opción nuevo cliente y aparecerá la ventana "Agregar nuevo cliente" en ella debes rellenar los campos de "Nombre y Apellido" con el nombre del cliente y "Grupo" con la opción clientes. (Imagen 39)
5. Haz clic en "Guardar" y aparecerá el mensaje de que tus datos han sido guardados exitosamente. (Imagen 40)
6. Si quieres agregar otro cliente primero debes limpiar la ventana haciendo clic en la opción "nuevo".
7. Para asegurarte que los clientes han sido agregados a tu lista puedes revisarlo en la hoja clientes de la pestaña de configuración. (Imagen 41)
8. Para eliminar o modificar los datos de un cliente lo puedes hacer desde el botón amarillo "Elimin/Modif" de la ventana "Agregar nuevo cliente". Este botón despliega una ventana llamada "Clientes2" en la que puedes cambiar el nombre o eliminar un cliente duplicado. (Imagen 42)



Imagen 38

AGREGAR NUEVO CLIENTE

CODIGO DEL CLIENTE: 1001

NOMBRE Y APELLIDO: PABLO MARTINEZ

GRUPO: CLIENTES

CLIENTES
 EMPLEADOS
 OTROS
 ANTICIPOS X JUSTIFICAR

Imagen 39

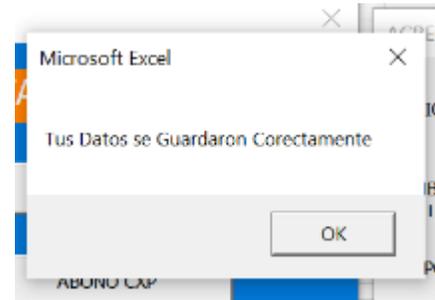


Imagen 40

CODIGO	NOMBRE DEL CLIENTE	GRUPO	DEBE	HABER	SALDO	IR A MENU
1000	ALL		-	-	-	
1001	PABLO MARTINEZ	CLIENTES	0	-	-	

Imagen 41

CLIENTES2

CODIGO: 1001

NOMBRE DEL CLIENTE: PABLO MARTINEZ

GRUPO: CLIENTES

DEBE: 0

HABER: -

SALDO: -

Imagen 42

2.6 ¿CÓMO AGREGAR NUEVO PROVEEDOR?

1. Si ya cuentas con una lista de clientes y o proveedores es recomendable que lo agregues antes de que empieces a contabilizar tus transacciones.
2. Desde la pestaña de contabilizar das clic en la opción "Control de terceros"
3. Esta opción despliega una venta llamada "Detalles de terceros".
4. Haz clic en la opción nuevo proveedor y aparecerá la ventana "Agregar nuevo proveedor" en ella debes rellenar los campos de "Nombre del proveedor" con el nombre de tu proveedor. (Imagen 43)
5. Haz clic en "Guardar" y aparecerá el mensaje de que tus datos han sido guardados exitosamente.
6. Si quieres agregar otro proveedor primero debes limpiar la ventana haciendo clic en la opción "nuevo".
7. Para asegurarte que los proveedores han sido agregados a tu lista puedes revisarlo en la hoja clientes de la pestaña de configuración. (Imagen 44)
8. Para eliminar o modificar los datos de un proveedor lo puedes hacer desde el botón anaranjado "Elimin/Modif" de la ventana "Agregar nuevo cliente". Este botón despliega una ventana llamada "Proveedores2" en la que puedes cambiar el nombre o eliminar un cliente duplicado. (Imagen 45)

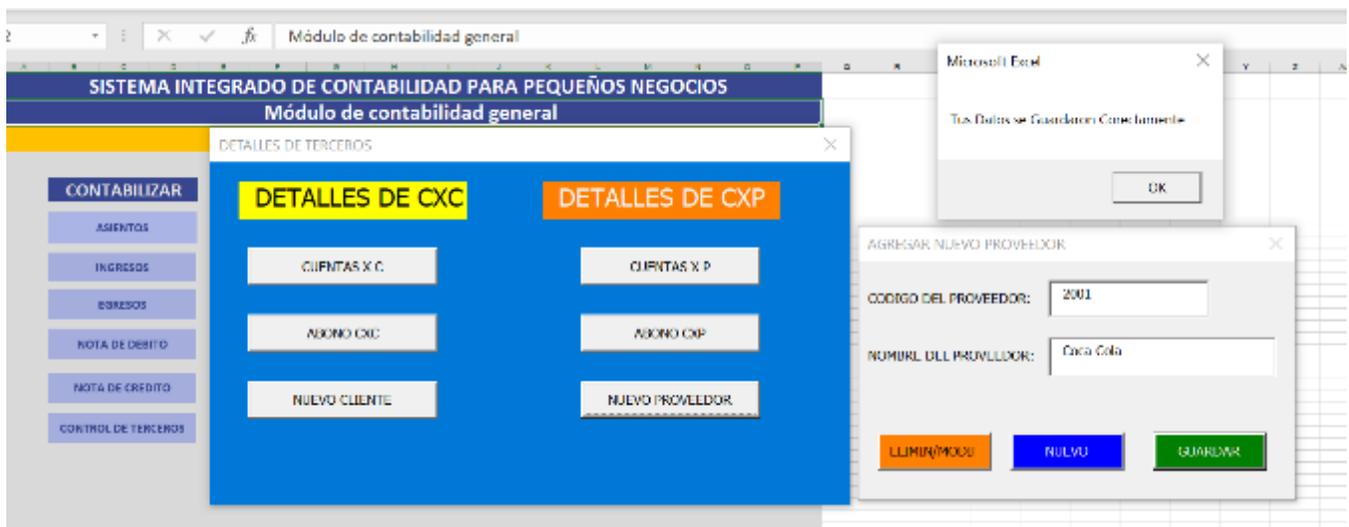


Imagen 43

A	B	C	D	E	F	G	H
CODIGO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	DIRECCION	DEBE	HABER	SALDO	IR A MENU	
2000	ALL		-	-	-		
2001	COCA-COLA		0	-	-		

Imagen 44

PROVEEDORES2 ? X

CODIGO:

NOMBRE DEL PROVEEDOR:

DIRECCION:

DEBE: -

HABER: -

SALDO: -

1 de 2

Imagen 45

2.7 ¿CÓMO GENERAR EL COMPROBANTE DE EGRESO?

1. En la primera imagen se muestra el enunciado de la transacción de ejemplo para generar un comprobante de egreso. *(Imagen 46)*
2. En el menú inicial, desde la pestaña contabilizar, haz clic en el botón de egreso.
3. Ingresamos los datos de la transacción en las casillas correspondientes. *(Imagen 47)*
4. Agregamos el código las cuentas contables buscándolo al hacer clic en el botón anaranjado "Código" (Aparecerá una ventana que muestra el número de código y su descripción) y posteriormente lo buscas en la lista desplegable que aparece en la fila correspondiente.
5. Para mostrar la descripción de la cuenta hacemos clic en descripción y aparecerá ya escrita.
6. Si existe alguna nota extra lo escribes en la columna de detalles.
7. Guardas los datos haciendo clic en "guardar" *(Imagen 48)*.
8. Haz clic en "imprimir" para generar el documento. *(Imagen 49)*
9. Hacemos clic en nuevo para borrar los datos y dejar el formulario limpio para un nuevo ingreso.
10. Recuerda que siempre puedes comprobar y modificar los datos en la hoja de diario. *(Imagen 50)*

1. El día 31 de Enero se emite cheque 25550 para pagar sueldos Administrativo correspondiente al mes de Enero					
Cuantas a utilizar :					
6111.001	SUELDOS Y SALARIOS ADSIM	25.000,00			
1112.001	EMPRESA X CTA.CTE.#10012705215805		25.000,00		

Imagen 46

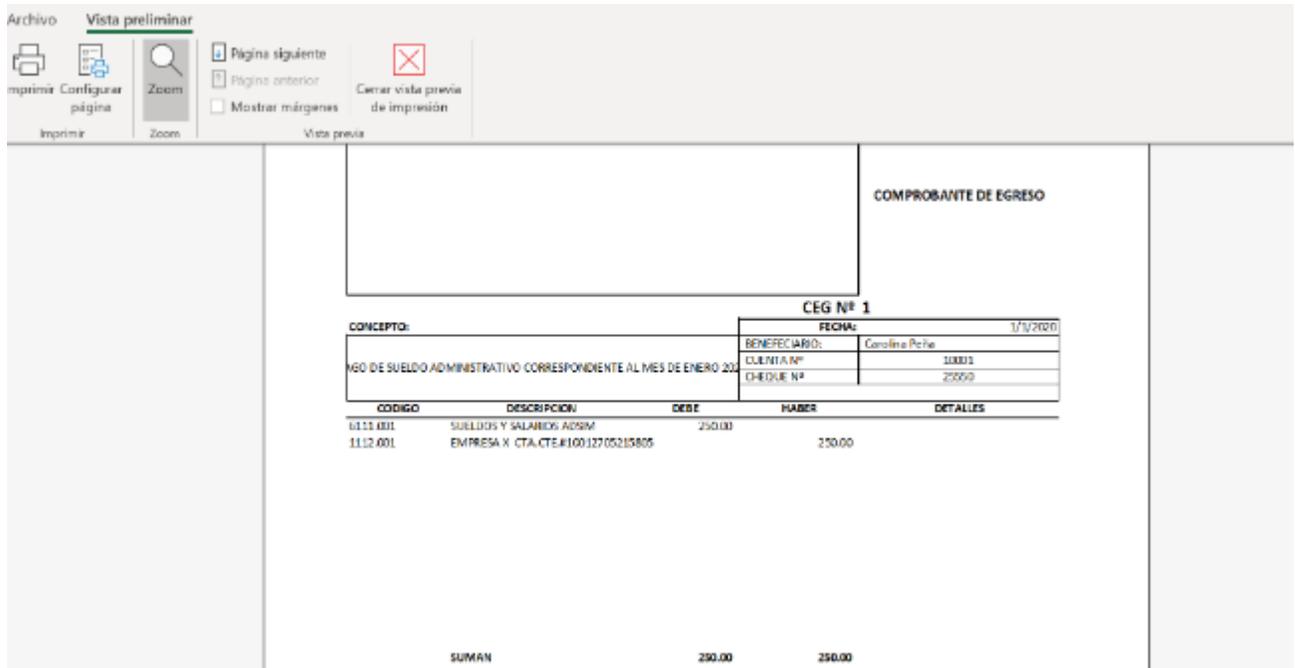


Imagen 49

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	FECHA	ASIM	ING N°	EGR N°	0	NC N°	CODIGO	CUENTAS	DEBE	HABER	DETALLES	CONCEPTO	MES	NUEVO DIARIO	
2	1/01/2020	0	0	0	0	0	0		0				ENERO	MENU	
3	1/01/2020	0	0	1	0	0	6111.001	SUELDOS Y SALARIOS ADSIM	250			PAGO DE SUELDO ADMINISTRATIVO CORRESPON ENERO			
4	1/01/2020	0	0	1	0	0	1112.001	EMPRESA X CTA.CTE.#10012705215805		250		PAGO DE SUELDO ADMINISTRATIVO CORRESPON ENERO			
5															
6															
7															
8															
9															
0															
1															
2															

Imagen 50

2.8 ¿CÓMO GENERAR EL COMPROBANTE DE INGRESO?

1. En la primera imagen se muestra las transacciones que hemos preparado como ejemplo.
2. Desde la pestaña contabilizar, haz clic en el botón comprobante de Ingreso.
3. Ingresamos los datos de la transacción en las casillas correspondientes.
4. Agregamos el código las cuentas contables buscándolas al hacer clic en el botón anaranjado "Código"
5. (Aparecerá una ventana que muestra el número de código y su descripción) y posteriormente lo buscas en la lista desplegable que aparece en la fila correspondiente.
6. Para mostrar la descripción de la cuenta hacemos clic en descripción y aparecerá ya escrita.
7. Si existe alguna nota extra lo escribes en la columna de detalles.
8. Haz clic en "imprimir" para generar el documento.
9. Gurdas los datos haciendo clic en "guardar".
10. Hacemos clic en nuevo para borrar los datos y dejar el formulario limpio para un nuevo ingreso.
11. Recuerda que siempre puedes comprobar y modificar los datos ingresados en la hoja de diario.

2. El día 01 de Febrero se vendio 50,000 al Contado.			
1111.001	CAJA GENERAL	50.000,00	
4111.001	VENTAS DE GRANOS BASICOS		50.000,00
5111.001	COSTO GRANOS BASICO	30.000,00	
1132.001	GRANOS BASICOS INV		30.000,00
		80.000,00	80.000,00

Imagen 51

COMPROBANTE DE INGRESO				
CIN- 1				
INGRESO N°		1	FECHA:	1/1/2020
CONCEPTO:				
VENTA CORRESPONDIENTE AL DIA CORRIENTE				
CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER	DETALLE
1111.001	CAJA GENERAL	500.00		CLIENTE DON PAQUITO
4111.001	VENTAS DE GRANOS BASICOS		500.00	
5111.001	COSTO GRANOS BASICO	300.00		FRIJOLE LA ROSA
1132.001	GRANOS BASICOS INV		300.00	
			C	
NOTAS:		TOTAL	800.00	800.00

Imagen 52

COMPROBANTE DE INGRESO				
CIN N° 1				
CONCEPTO:		FECHA:	1/1/2020	
VENTA CORRESPONDIENTE AL DIA CORRIENTE				
CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER	DETALLES
1111.001	CAJA GENERAL	500.00		CLIENTE DON PAQUITO
4111.001	VENTAS DE GRANOS BASICOS		500.00	
5111.001	COSTO GRANOS BASICO	300.00		FRIJOLE LA ROSA
1132.001	GRANOS BASICOS INV		300.00	
			C	

Imagen 53

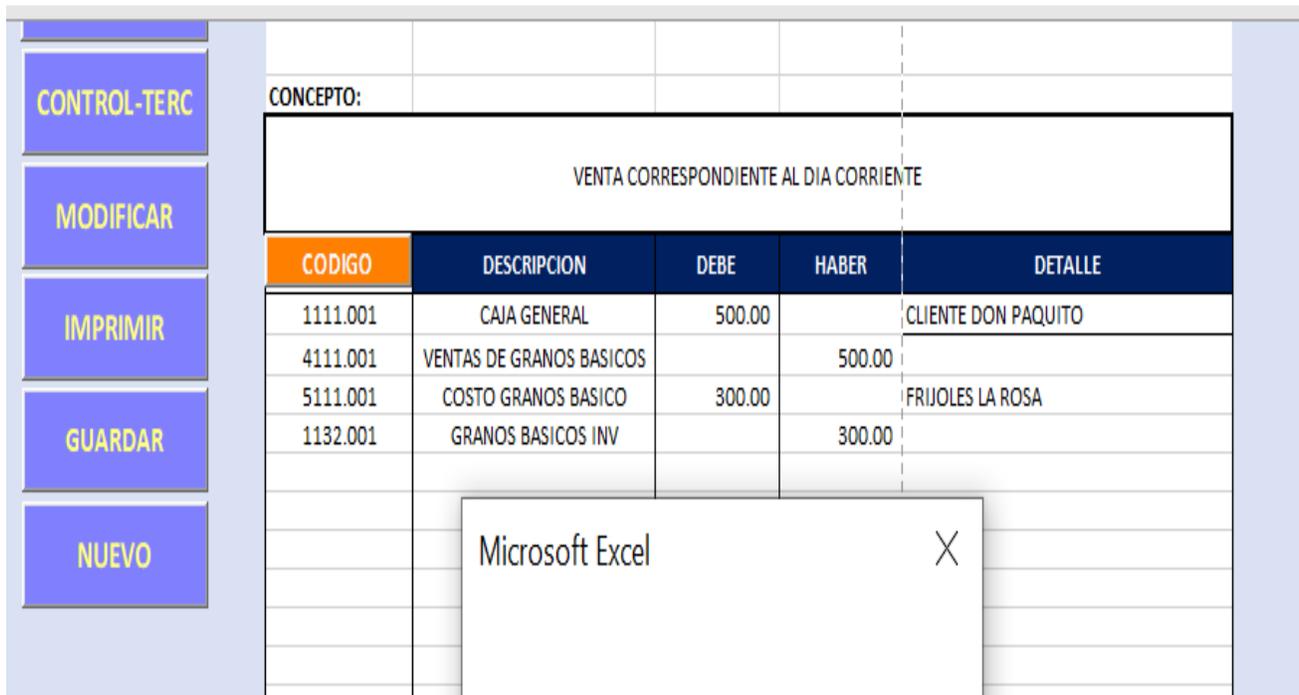


Imagen 54

FECHA	DEBE	HABER	DEBE	HABER	CONCEPTO	CLIENTES	DEBE	HABER	DETALLE	CONCEPTO	FECHA	FECHA DE REGISTRO
1/11/2019	0	0	0	0	0							
1/11/2019	0	0	0	0	0	VENTAS DE GRANOS BASICOS	500			VENTA CORRESPONDIENTE AL DIA CORRIENTE	1/11/2019	
1/11/2019	0	0	0	0	0	CAJA GENERAL		500		VENTA CORRESPONDIENTE AL DIA CORRIENTE	1/11/2019	
1/11/2019	0	0	0	0	0	GRANOS BASICOS INV		300		VENTA CORRESPONDIENTE AL DIA CORRIENTE	1/11/2019	
1/11/2019	0	0	0	0	0	COSTO GRANOS BASICO	300			FRIJOLES LA ROSA	1/11/2019	
1/11/2019	0	0	0	0	0	GRANOS BASICOS INV		300		VENTA CORRESPONDIENTE AL DIA CORRIENTE	1/11/2019	

Imagen 55

2.9 ¿CÓMO GENERAR UN COMPROBANTE DE NOTA DE DÉBITO Y NOTA DE CRÉDITO?

Para preparar el comprobante de nota de débito (cuando por error hemos cobrado menos y debemos agregar después el cobro extra) o nota de crédito (cuando por error hemos cobrado de más y el cliente tiene un saldo a favor).

1. En la primera imagen se muestra las transacciones que hemos preparado como ejemplo.
2. Desde la pestaña contabilizar, haz clic en el botón comprobante nota de débito o de crédito según el caso.
3. Ingresamos los datos de la transacción en las casillas correspondientes.
4. Agregamos el código las cuentas contables buscándolas al hacer clic en el botón anaranjado "Código" (Aparecerá una ventana que muestra el número de código y su descripción) y posteriormente lo buscas en la lista desplegable que aparece en la fila correspondiente
5. Para mostrar la descripción de la cuenta hacemos clic en descripción y aparecerá ya escrita.
6. Si existe alguna nota extra lo escribes en la columna de detalles.
7. Ahora rellenamos el control de terceros para contabilizar en el registro de los clientes.
8. Hacemos clic en el botón control de terceros y agregamos los datos en la opción "Cuentas X Cobrar" si es una nota "Abono a cuentas por cobrar" si es una nota de crédito.
9. Tener en cuenta que los clientes deben de estar ingresados en ambos módulos especialmente (facturación y contabilidad) en la lista de clientes del módulo de facturación. para que se puedan reflejar en la lista de clientes.
10. Hacemos clic en "Guardar" y después en "Nuevo" para limpiar los formularios.
11. Recuerda que siempre puedes comprobar y modificar los datos en la hoja de diario.

1. Se debito a la cuenta del Cliente Pablo 2000 por mala aplicación de precio en la Factura se le cobro Menos del total real.				
1121.001	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	2.000,00		
4111.001	VENTAS DE GRANOS BASICOS		2.000,00	
2. Se Acredito a la Cuenta de la cliente marta 3000 por mala aplicación de precio en la factura se le cobro de mas del total real.				
4111.001	VENTAS DE GRANOS BASICOS	3.000,00		
1121.001	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES		3.000,00	

Imagen 56

NOTA DE DEBITO

N_D 1

NOTA DEBIT. Nº FECHA:

CONCEPTO:

APLICANDO AJUSTE POR MALA APLICACIÓN DE PRECIO

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER	DETALLE
1121.001	CUENTAS POR COBRAR CLIENTE	20.00		
4111.001	VENTAS DE GRANOS BASICOS		20.00	

PLAN CONTABLE ✕

PLAND	DESCRIPCION
0	ANULADO
1111.001	CAJA GENERAL
1111.002	CAJA MENOR
1112.001	EMPRESA X CTA.CTE.#10012705215805
1121.001	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
1121.002	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS

Imagen 57

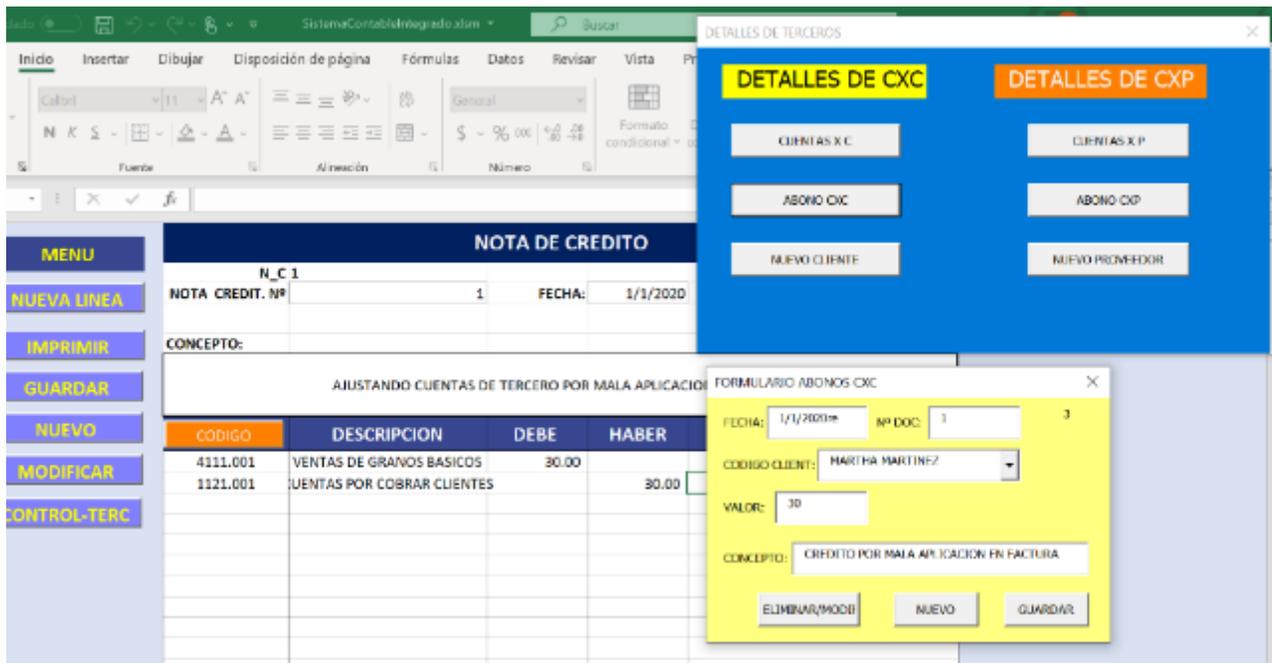


Imagen 58



Imagen 59

2.10 ¿CÓMO CONCILIAR EL SALDO DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y POR PAGAR?

1. En el catálogo de cuentas tenemos 4 grupos de cuentas por cobrar y un grupo llamado cuentas por pagar proveedor cada uno de ellos debe de cuadrar, es decir los saldos del debe y del haber deben de ser cero. *(Imagen 60)*
2. Revisamos la opción "**balance de comprobación**" y verificamos todos los montos en el balance de comprobación deberán de ser igual a los presentados en el reporte de cuentas por cobrar y pagar. *(Imagen 61)*
3. Para verificar las *cuentas por cobrar* lo puedes hacer en la opción de "**reporte de terceros**" sección "reportes de cuentas por cobrar" Seleccionamos el **código "1000"** para mostrar todos los clientes y el grupo "all" para mostrar todas las cuentas y hacemos clic en presentar y puedes notar que los balances se muestran son iguales. *(Imagen 62)*
4. Para verificar las **cuentas por pagar** puedes hacer en la opción de "**reporte de terceros**", sección "reporte de cuentas por pagar". Seleccionamos el **código "2000"** para mostrar todos los clientes y el grupo "all" para mostrar todas las cuentas y hacemos clic en presentar y puedes notar que los balances se muestran son iguales.
5. Para verificar las cuentas por pagar seleccionas el código "all" y así aparecerá el reporte de todas las cuentas. *(Imagen 63)*
6. Si los saldos no coinciden deberás de revisar que detalles de cuentas por cobrar o pagar dejaste sin grabar.
7. También tienes la opción de conciliar por grupo o por cliente específico.
8. Estos son los reportes a terceros en donde con solo hacer clic en "Resumen de cuentas por cobrar" de manera general o específico puedes dar un detalle del estado del pago a un proveedor o de los saldos pendientes de un cliente. (recuerda que para los clientes y proveedores las listas de clientes y proveedores deben de estar actualizadas).

	N	N	N	N	N	CODIGO	CODIGO	DESCRIPCION
2					0 0	0		ANULADO
3	1					1		ACTIVO
4	1	1				11		ACTIVOS CIRCULANTES
5	1	1	1			111		ACTIVOS DISPONIBLES
6	1	1	1	1		1111		CAJA
7	1	1	1	1.001	1111.001	1111.001		CAJA GENERAL
8	1	1	1	1.002	1111.002	1111.002		CAJA MENOR
9	1	1	1	2		1112		BANCOS
10	1	1	1	2.001	1112.001	1112.001		EMPRESA X CTA.CTE.#10012705215805
11	1	1	2			112		ACTIVOS EXIGIBLES
12	1	1	2	1		1121		CUENTAS POR COBRAR
13	1	1	2	1.001	1121.001	1121.001		CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
14	1	1	2	1.002	1121.002	1121.002		CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
15	1	1	2	1.003	1121.003	1121.003		CUENTAS POR COBRAR OTROS
16	1	1	2	1.004	1121.004	1121.004		ANTICIPO A JUSTIFICAR
17	1	1	3			113		ACTIVOS REALIZABLES
18	1	1	3	1		1131		INVENTARIO DE MATERIALES
	2	1	1	1.001	2111.001	2111.001		INDUSTRIALES CXP
	2	1	1	2		2112		PROVEEDORES LOCALES
	2	1	1	2.001	2112.001	2112.001		PROVEEDOR X CXP
	2	1	1	3		2113		SERVICIOS POR PAGAR
	2	1	1	3.001	2113.001	2113.001		SERV. ENERGIA CXP

Imagen 60

BALANCE DE COMPROBACION						
FECHA:	martes, 11 de julio de 2017					
CODIGO	CUENTAS	MOVIMIENTOS		SALDOS		
		DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR	
	ANULADO					
	ACTIVO					
1	ACTIVOS CIRCULANTES					
11	ACTIVOS DISPONIBLES					
111	CAJA					
111.001	CAJA GENERAL	60.000,00		60.000,00		
111.002	CAJA MENOR	5.000,00		5.000,00		
112	BANCOS					
112.001	EMPRESA X CTA.CTE.#10012705215805	20.000,00	25.000,00		5.000,00	
12	ACTIVOS EXIGIBLES					
121	CUENTAS POR COBRAR					
121.001	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	27.000,00	3.000,00	24.000,00		
121.002	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS					
121.003	CUENTAS POR COBRAR OTROS					
121.004	ANTICIPO A JUSTIFICAR					
13	ACTIVOS REALIZABLES					
131	INVENTARIO DE MATERIALES					
131.001	INV. DE ACCESORIOS					
131.002	INV. DE PAPERIA Y UTILES DE OFICINA					

Imagen 61

REPORTES DE CUENTAS POR COBRAR Y PAGAR

REPORTES DE CUENTAS POR COBRAR

Estado de Cuenta de Cliente

Codigo:

Grupo:

Resumen Cuentas por Cobrar

REPORTES DE CUENTAS POR PAGAR

Estado de Cuenta Proveedor

Codigo:

Resumen Cuentas por Pagar

REPORTES DE CUENTAS POR COBRAR Y PAGAR

REPORTES DE CUENTAS POR COBRAR

Estado de Cuenta de Cliente

Codigo:

Grupo:

Resumen Cuentas por Cobrar

REPORTES DE CUENTAS POR PAGAR

Estado de Cuenta Proveedor

Codigo:

Resumen Cuentas por Pagar

Imagen 62

CLIENTE (Todas)

GRUPO (Todas)

ITEM	FECHA	CONCEPTO	Valores			SALDOS
			NºCXCLI	NºABCLI	VALORXC	
1	01/01/2017	(en blanco)	1		10.000,00	10.000,00
2	01/01/2017	(en blanco)	2		15.000,00	15.000,00
3	25/02/2017	(en blanco)	3		2.000,00	2.000,00
4	26/02/2017	CREDITO POR MALA APLICACION EN FACT.		1	3.000,00	(3.000,00)
0	0:00:00		0	0	-	-
Total general			6	1	27.000,00	3.000,00

Imagen 63

La pestaña "generar reporte" sirve para generar los reportes los balances diarios, estados de cada cuenta contable y de los balances generales y estados de resultados, reportes de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

1. Reportes contables

En la sección "Generar reporte", hacemos clic en la opción "reportes contables" y aparecerá la ventana "reportes contables", aparecerán dos secciones "Seleccione el código para presentar en el menú" que muestra un detalle por cuenta y del libro mayor y la sección de "reportes" que haciendo clic en el nombre de cada uno de ellos muestra el reporte listo para imprimir de cada uno de ellos. *(Imagen 64)*

- **Balance de comprobación:** Un balance de comprobación es un instrumento financiero que se utiliza para visualizar la lista del total de los débitos y de los créditos de las cuentas, junto al saldo de cada una de ellas (ya sea deudor o acreedor). De esta forma, permite establecer un resumen básico de un estado financiero.
- **Diario General:** El Libro Diario General es uno de los más básicos que se utilizan en contabilidad en el día a día. En este se registran de forma cronológica todas las operaciones económicas que se realizan en un negocio para su posterior pase al mayor.
- **Balance general:** También conocido como balance de situación o estado de situación patrimonial, es un documento o informe financiero que muestra detalladamente los activos (lo que posee), los pasivos (lo que debe), y el patrimonio (también llamado patrimonio neto) con los que cuenta una empresa en un momento determinado.
- **Balance de resultados:** Todas las empresas, sea cual sea su tamaño necesitan obtener información sobre su desempeño para saber si han logrado resultados positivos, es decir, ganancias o si al contrario han sufrido pérdidas producto de su operación al finalizar un periodo determinado.

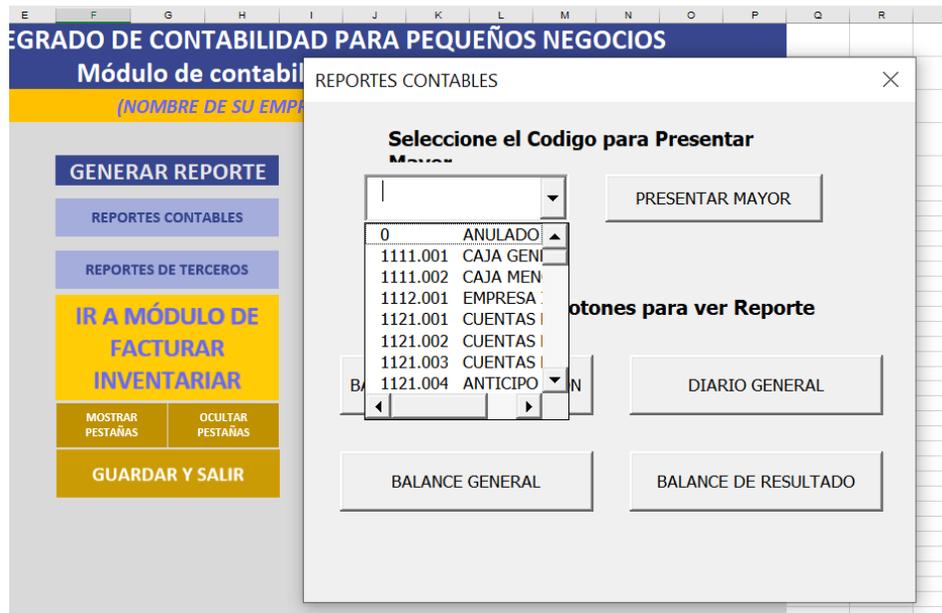


Imagen 64



Imagen 65

2. Reportes de terceros

El siguiente menú cuenta con los reportes de las cuentas por cobrar (personas o empresas que nos deben dinero) y cuentas por pagar (las deudas pendientes que tiene la empresa) (*Imagen 64*).

Reportes de cuentas por cobrar:

Muestra e imprime el estado de la cuenta del cliente y cuenta con los siguientes campos y parámetros:

A. Estado de cuenta del cliente:

- Código: muestra en pantalla el nombre del cliente para un reporte del estado de su cuenta.
- Grupo: muestra en pantalla los grupos de clientes para un reporte del estado de su cuenta.
- Botón "presentar": hace una impresión de los parámetros seleccionados mostrando los abonos y débitos a la fecha.

B. Resumen de cuentas por cobrar:

- Botón "Clic para ver": hace una impresión del reporte del estado de todas las cuentas por cobrar con su débitos y abonos.
- Reportes de cuentas por pagar: muestra e imprime el estado de las cuentas pendientes y cuenta con los siguientes campos y parámetros.

Reporte de cuentas por pagar

Muestra e imprime el estado de las cuentas con los proveedores en general y en detalle y cuenta con los siguientes campos y parámetros:

A. Estado de cuenta proveedor

- Código: muestra en pantalla el nombre del proveedor para un reporte del estado pendiente.
- Botón "presentar": hace una impresión de los parámetros seleccionados mostrando los abonos y débitos a la fecha hechos al proveedor seleccionado.

B. Resumen de cuentas por pagar

- Botón "Clic para ver": hace una impresión del reporte del estado de todas las cuentas por pagar con su débitos y abonos.

2.12 ¿CÓMO HACER UN CIERRE DEL PERIODO CONTABLE?

El cierre del ejercicio contable es el cierre de las cuentas de la empresa y el análisis de estas, que sirve para conocer el estado de la misma, así como trasladar la información sobre la situación de la empresa a la Administración.

Con el cierre contable se cancelan todas las cuentas del ejercicio (cuentas de ingresos, gastos, costos de venta y costos de producción) y se trasladan los resultados al balance anual, incorporándolos al patrimonio si ha habido ganancias (como utilidades) o restándolos del patrimonio si ha habido pérdidas.

El asiento de cierre del ejercicio, o cierre contable, es el último asiento que se realiza en el Libro Diario, y consiste en cargar todas las cuentas que presenten saldo acreedor y abonar todas las que lo tengan deudor.

Antes de iniciar el cierre contable, debemos revisar los registros contables para la detección y corrección de errores. Las cuestiones preliminares que debemos tener en cuenta son:

1. Comprobar la cuenta de caja. Esta cuenta nunca debería tener un saldo negativo.
2. Comprobar que los saldos contables de los bancos cuadran con los extractos a fecha de cierre.
3. Comprobar que todos los gastos están en la sección del debe y todos los ingresos en el haber.
4. Comprobar que se han realizado todas las amortizaciones mensuales y el inventario cuadra con la contabilidad.
5. Comprobar que los saldos auxiliares de clientes y deudores pendientes de cobro cuadran con los importes de las cuentas de balance.
6. Comprobar que los saldos auxiliares de proveedores y acreedores pendientes de pago cuadran con los importes de las cuentas de balance.
7. Nos aseguraremos de que tenemos las existencias contabilizadas correctamente según su inventario físico.
8. Comprobar las periodificaciones y asegurarnos que no hay ninguna periodificación antigua que deba llevarse a gasto.
9. Comprobar las cuentas de provisiones.
10. Nos aseguraremos de que las deudas están correctamente contabilizadas y se ha distribuido correctamente la deuda a largo plazo y la deuda a corto.

CONFIGURACIÓN	
HOJA DIARIO	HOJA MAYOR
BALANCE GENERAL	CUENTAS CONTABLES
HOJA PROVEEDORES	HOJA CLIENTES
BALANCE DE COMPROBACIÓN	ESTADO DE RESULTADO
ESTADO CUENTAS POR COBRAR	ESTADO CUENTAS POR PAGAR
HOJA SEGUIMIENTO	CREAR S.I
CIERRE DE PERIODO	AYUDA ONLINE

Imagen 66

Pasos para hacer un cierre de periodo

1. Hacemos clic en el botón "Cierre de periodo" (*Imagen 66*)
2. Nos despliega la hoja "Asiento diario"
3. En la casilla E4 escribimos el número que se refleja en la casilla F4 este es el número de asiento. (*Imagen 67*)
4. Escribimos la fecha y el concepto.
5. Hacemos clic en el botón "copiar datos" el cual copia los datos de todas las cuentas con sus saldos respectivos hasta el momento. (*Imagen 68*)
6. Borraremos todas las cuentas desde el nivel 1 hasta el nivel 4, haciendo clic en código y des seleccionando las cuentas de nivel 5, ahora solamente tendremos en la hoja las cuentas de nivel 1 al 4 de las cuales borraremos los códigos de la fila A. (*Imagen 69*)
7. Hacemos clic en código y este nos mostrará todas las cuentas de nivel 5 con sus saldos respectivos.
8. También eliminaremos las cuentas que no tengan movimientos. (*Imagen 70*)
9. Ahora comenzaremos a cerrar los saldos, ubicándolos correctamente, es decir, los saldos que están en el haber los pasamos al debe y los que están en el debe los trasladamos al haber. Por ejemplo, los saldos de las cuentas de ingreso son de naturaleza acreedora es decir están en el haber así que se cierran en el debe. Así que copiamos el saldo que está en la fila haber y lo trasladamos al debe y borramos su saldo que antes estaba en el haber. (*Imagen 71 y 72*)
10. Al final de las filas agregamos una auto suma para las dos columnas C y D , Si existe una diferencia en los montos de las sumatorias es porque nos hace falta la cuenta "Utilidades del ejercicio" entonces la agregamos (Buscaremos su código en el plan de cuentas) al final de las filas, así tendremos cuadrado nuestro ejercicio. (*Imagen 73*)
11. Si necesitas una impresión agregas un espacio para firmas y después de imprimir lo borras.
12. Hacemos clic en guardar.
13. Ahora iremos a la hoja balance y notarás que todos los saldos de resultados están en cero. No tienes saldo. (*Imagen 74*)

14. Este formulario solamente lo usaras una vez al año. Ahora solamente nos queda preparar el archivo para la contabilidad el nuevo año y para eso generaremos los saldos iniciales.

1	A	B	C	D	E	F	G	
2							IR A MENU	
3	ASIENTO DE DIARIO							COPIAR DATOS
4				ASI Nº	1	1		
5	CONCEPTO:			FECHA:	12/31/2019		GUARDAR	
6	CONTABILIZANDO CIERRE DE PERIODO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019							NUEVO
7								
8								
10	CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER	DETALLES			
11	4	INGRESOS						
12	41	INGRESOS OPERACIONALES						
13	411	VENTAS GENERALES						
14	4111	VENTAS NETAS						
15	4111.001	VENTAS DE GRANOS BASICOS						
16	5	COSTOS						
17	51	COSTOS OPERACIONALES						
18	511	COSTO DE VENTA						
19	5111	COSTOS DE VENTAS GRANOS BASICO						
20	5111.001	COSTO GRANOS BASICO						
21	6	GASTOS						
22	61	GASTOS OPERACIONALES						

Imagen 67

10	CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
11	4111.001	VENTAS DE GRANOS BASICOS		400.000,00
12	5111.001	COSTO GRANOS BASICO	300.000,00	
13	6111.001	SUELDOS Y SALARIOS ADSIM	15.000,00	
14	6111.002	COMPONENTE SALARIAL ADM		
15	6111.003	HORA EXTRA ADM		
16	6121.001	SUELDOS Y SALARIOS DE VENTAS	12.000,00	
17	6121.002	COMPROBANTE SALARIAL DE VTA		
18	6121.003	HORAS EXTRAS VTAS	1.450,00	
19	6131.001	GROS BANC.X CHEQUERA	1.000,00	
20	6131.002	GAST.X SERV.BANC.	800,00	
21	6131.003	GAST. X DEVALUACION DE LA MONEDA FI	350,00	
22	6141.001	MANT. DE MUEBLES GEN	700,00	
23	6141.002	MANT. DE ENSERES GEN		

Imagen 68

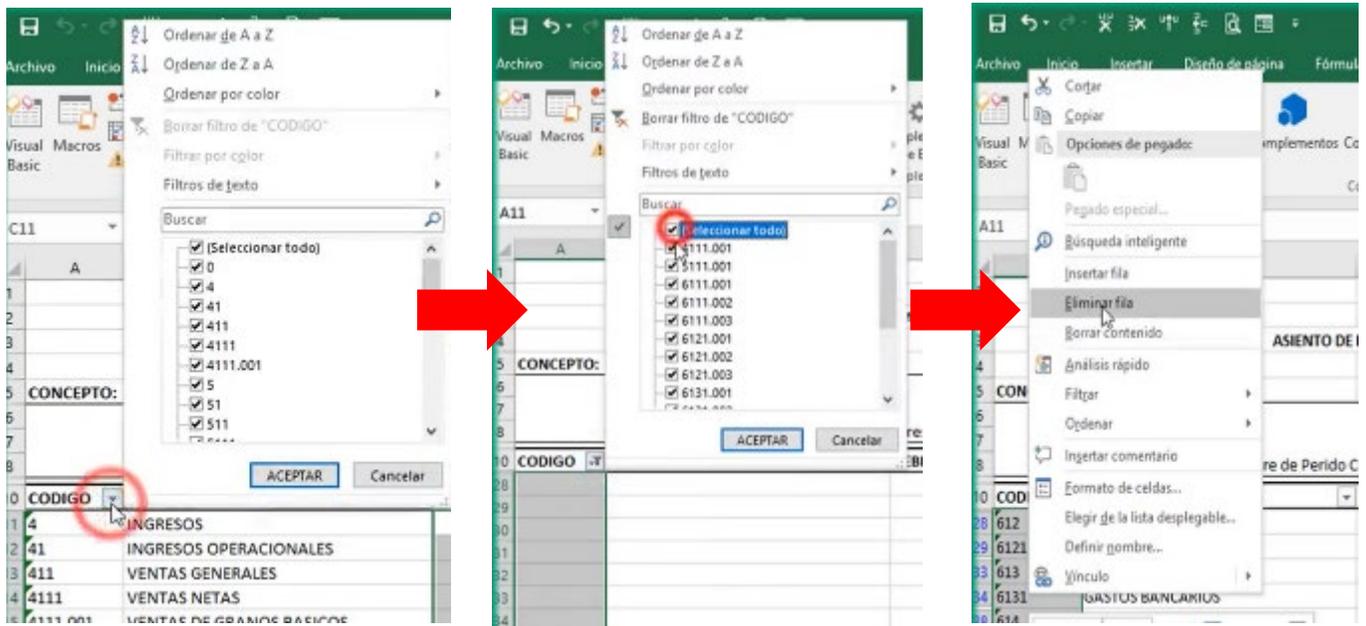


Imagen 69

Eliminar ? X

Eliminar

- Desplazar las celdas hacia la izquierda
- Desplazar las celdas hacia arriba
- Toda la fila
- Toda la columna

Aceptar Cancelar

Contabilizando Cierre de Período Correspondiente al año 2017.

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER	DET.
4111.001	VENTAS DE GRANOS BASICOS		400.000,00	
5111.001	COSTO GRANOS BASICO	300.000,00		
6111.001	SUELDOS Y SALARIOS ADSIM	15.000,00		
6121.001	SUELDOS Y SALARIOS DE VENTAS	12.000,00		
6121.002	COMPROBANTE SALARIAL DE VTA			
6121.003	HORAS EXTRAS VTAS	1.450,00		
6131.001	G.TOS BANC.X CHEQUERA	1.000,00		
6131.002	GAST.X SERV.BANC.	800,00		
6131.003	GAST. X DEVALUACION DE LA MONEDA FI	350,00		
6141.001	MANT. DE MUEBLES GEN	700,00		
6141.002	MANT. DE ENSERES GEN			
6142.001	CONS.ENEGIA ENEL GEN			

Imagen 70

0	CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER	DETALLES
1	4111.001	VENTAS DE GRANOS BASICOS		400.000,00	
2	5111.001	COSTO GRANOS BASICO	300.000,00		
3	6111.001	SUELDOS Y SALARIOS ADSIM	15.000,00		
4	6121.001	SUELDOS Y SALARIOS DE VENTAS	12.000,00		
5	6121.003	HORAS EXTRAS VTAS	1.450,00		
6	6131.001	GTOS BANC.X CHEQUERA	1.000,00		
7	6131.002	GAST.X SERV.BANC.	800,00		
8	6131.003	GAST. X DEVALUACION DE LA MONEDA FI	350,00		
9	6141.001	MANT. DE MUEBLES GEN	700,00		
0	6143.001	VIATICOS GEN	2.000,00		
1	6143.002	PASAJES AEREOS GEN.	1.600,00		
2					

Imagen 71

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER	DETALLES
4111.001	VENTAS DE GRANOS BASICOS	400.000,00		
5111.001	COSTO GRANOS BASICO		300.000,00	
6111.001	SUELDOS Y SALARIOS ADSIM		15.000,00	
6121.001	SUELDOS Y SALARIOS DE VENTAS		12.000,00	
6121.003	HORAS EXTRAS VTAS		1.450,00	
6131.001	GTOS BANC.X CHEQUERA		1.000,00	
6131.002	GAST.X SERV.BANC.		800,00	
6131.003	GAST. X DEVALUACION DE LA MONEDA FIN.		350,00	
6141.001	MANT. DE MUEBLES GEN		700,00	
6143.001	VIATICOS GEN		2.000,00	
6143.002	PASAJES AEREOS GEN.		1.600,00	
	SUMA TOTAL	400.000,00	334.900,00	65.100,00

Imagen 72

2.13 ¿CÓMO GENERAR LOS SALDOS INICIALES EN EL COMIENZO DE UN NUEVO AÑO CONTABLE?

Hacemos clic en el botón "Crear Saldos Iniciales"

1. Nos despliega la hoja "Asiento diario"
2. En la casilla E4 escribimos el número que se refleja en la casilla F4 este es el número de asiento.
3. Escribimos la fecha y el concepto de la transacción.
4. Hacemos clic en el botón "copiar datos" el cual copia los datos de todas las cuentas con sus saldos respectivos hasta el momento.
5. Borraremos todas las cuentas desde el nivel 1 hasta el nivel 4, haciendo clic en código y des seleccionando las cuentas de nivel 5, ahora solamente tendremos en la hoja las cuentas de nivel 1 al 4 de las cuales borraremos los códigos de la fila A. *(Imagen 75)*
6. Hacemos clic en código y este nos mostrará todas las cuentas de nivel 5 con sus saldos respectivos.
7. También eliminaremos las cuentas que no tengan movimientos.
8. Ubicamos la cuenta de *utilidades del ejercicio* y la ubicamos en la cuenta de utilidades o perdidas anteriores según sea el caso, (ya que abriremos un archivo para el siguiente año.) en este caso de ejemplo son utilidades así que la ubicaremos en utilidades anteriores y lo sumamos teniendo el cuidado de no dejar ninguna fórmula. *(Imagen 76)*
9. Eliminamos la fila de Utilidades del ejercicio. *(Imagen 77)*
10. Guaramos el archivo en "guardar como" con el nombre del nuevo año contable. *(Imagen 78)*
11. Ahora iremos a la hoja diario y hacemos clic en nuevo diario el cual elimina todos los datos anteriores, dejamos solamente la primera fila con datos. Aparecerá la ventana emergente que dice "se eligió borrar diario" y hacemos clic en aceptar. *(Imagen 78)*
12. Eliminamos todas las celdas con formato, teniendo el cuidado de dejar siempre la primera, con la fecha y las celdas en cero. *(Imagen 79)*
13. Regresamos a crear saldo inicial
14. Creamos el documento para impresión, nos aseguramos de dejar solamente las filas de las cuentas después de la impresión. *(Imagen 80)*
15. Hacemos clic en guardar.
16. Para asegurarnos podemos revisar el balance general y notarás que ya están ingresados los saldos iniciales, con esto puede empezar el nuevo ciclo contable. *(Imagen 81)*

CONCEPTO:		ASI Nº	33
		FECHA:	01/01/2018
Contabilizar		2-2017.	
CODIGO	DESCRIPCION	HABER	DETALLES
2123.003	INDEMNIZACIONES POR PAGAR	45.000,00	
3111.001	CAPITAL NEGOCIO X	1.000.000,00	
3121.001	RESERVA FACULTATIVA		
3121.002	RESERVA DE CAPITAL		
3121.003	RESERVA LEGAL		
3131.001	UTILIDADES ANTERIORES		00,00
3131.002	PERDIDAS ANTERIORES		
3131.003	AMORTIZACION PERDIDAS ANTERIORES		
3132.001	UTILIDADES DE EJERCICIO	65.100,00	

Imagen 75

ASIENTO DE DIARIO				
CONCEPTO:		ASI Nº	33	
		FECHA:	01/01/2018	
Contabilizando Saldos Iniciales vienen del 31-12-2017.				
CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER	DETALLES
2123.003	INDEMNIZACIONES POR PAGAR		45.000,00	
3111.001	CAPITAL NEGOCIO X		1.000.000,00	
3131.001	UTILIDADES ANTERIORES		482.500,00	
3132.001	UTILIDADES DE EJERCICIO		65.100,00	
2123.003	INDEMNIZACIONES POR PAGAR		45.000,00	
3111.001	CAPITAL NEGOCIO X		1.000.000,00	
3131.001	UTILIDADES ANTERIORES		=482500+D40	
3132.001	UTILIDADES DE EJERCICIO		65.100,00	

Imagen 76

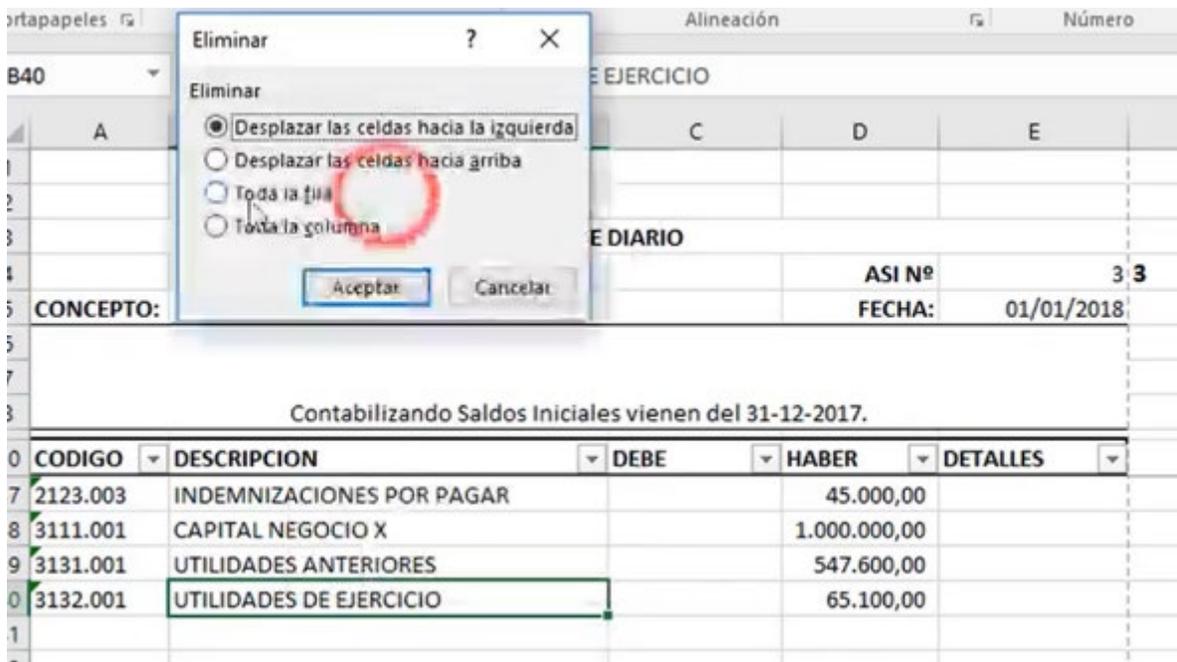


Imagen 77

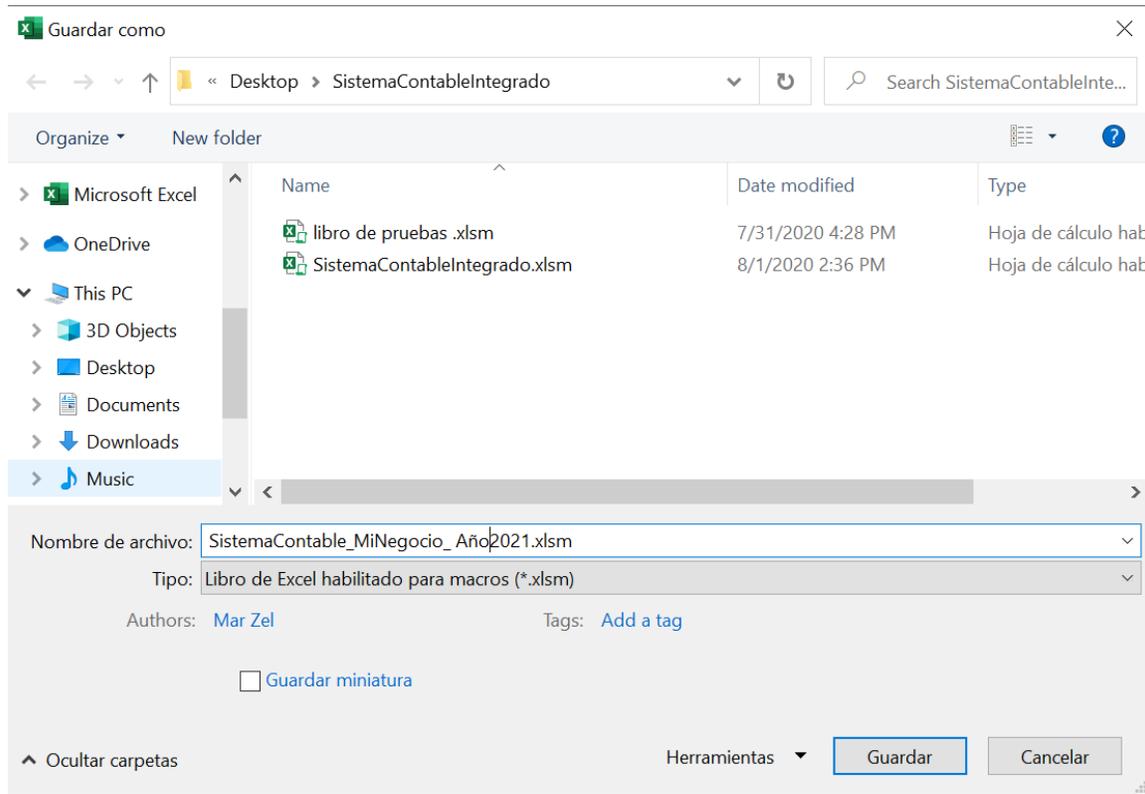


Imagen 78

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
FECHA	ASI	ING	EGR	ND	NC	CODIG	CUENTAS	DESCRIPCION	DEBE	HABER	DETALL				
00/01/1900															
01/01/2017	I	I	0	0	0	0 1111.001	CAJA GENERAL	CONTABILIZANDO SALDO INICIAL VIENE DEL 31-	40.000,00						
01/01/2017	I	I	0	0	0	0 1113.002	CAJA MENOR	CONTABILIZANDO SALDO INICIAL VIENE DEL 31-	5.000,00						
01/01/2017	I	I	0	0	0	0 1112.002	EMPRESA K. CTA. CTE. #2001270012	CONTABILIZANDO SALDO INICIAL VIENE DEL 31-	120.000,00						
01/01/2017	I	I	0	0	0	0 1121.001	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	CONTABILIZANDO SALDO INICIAL VIENE DEL 31-	300.000,00						
01/01/2017	I	I	0	0	0	0 1121.002	CUENTAS POR COBRAR EMPLEAD	CONTABILIZANDO SALDO INICIAL VIENE DEL 31-	80.000,00						
01/01/2017	I	I	0	0	0	0 1121.003	CUENTAS POR COBRAR OTROS	CONTABILIZANDO SALDO INICIAL VIENE DEL 31-	8.000,00						
01/01/2017	I	I	0	0	0	0 1121.004	ANTICIPO A JUSTIFICAR	CONTABILIZANDO SALDO INICIAL VIENE DEL 31-	2.000,00						
01/01/2017	I	I	0	0	0	0 1131.001	INV. DE ACCIONES	CONTABILIZANDO SALDO INICIAL VIENE DEL 31-	55.000,00						
01/01/2017	I	I	0	0	0	0 1131.002	INV. DE PAPERIA Y UTILES DE OF	CONTABILIZANDO SALDO INICIAL VIENE DEL 31-	9.000,00						
01/01/2017	I	I	0	0	0	0 1131.003	INV. DE MATERIALES Y LIMPIEZA	CONTABILIZANDO SALDO INICIAL VIENE DEL 31-	7.000,00						
01/01/2017	I	I	0	0	0	0 1131.001	GRAMOS BASICOS INV	CONTABILIZANDO SALDO INICIAL VIENE DEL 31-	400.000,00						
01/01/2017	I	I	0	0	0	0 1211.001	INMUEBLES	CONTABILIZANDO SALDO INICIAL VIENE DEL 31-	800.000,00						
01/01/2017	I	I	0	0	0	0 1211.002	INSTALACIONES	CONTABILIZANDO SALDO INICIAL VIENE DEL 31-	120.000,00						
01/01/2017	I	I	0	0	0	0 1213.001	INMUEBLES DEP	CONTABILIZANDO SALDO INICIAL VIENE DEL 31-12-2016,	40.000,00						
01/01/2017	I	I	0	0	0	0 1213.002	INSTALACIONES DEP	CONTABILIZANDO SALDO INICIAL VIENE DEL 31-12-2016,	15.000,00						
01/01/2017	I	I	0	0	0	0 1222.001	SOFTWARE CONTABLE	CONTABILIZANDO SALDO INICIAL VIENE DEL 31-	3.000,00						
01/01/2017	I	I	0	0	0	0 1311.001	GASTOS DE CONSTITUCION	CONTABILIZANDO SALDO INICIAL VIENE DEL 31-	55.000,00						
01/01/2017	I	I	0	0	0	0 1311.002	INDUSTRIALES DEP	CONTABILIZANDO SALDO INICIAL VIENE DEL 31-12-2016,	45.000,00						

Imagen 77

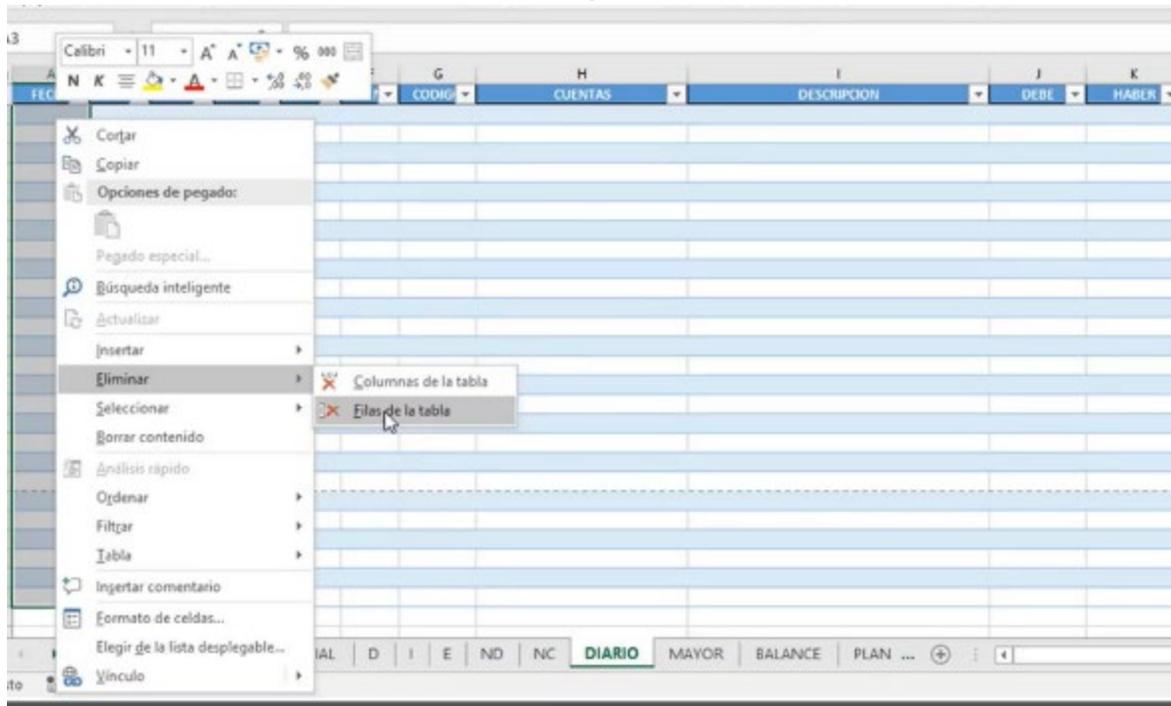


Imagen 78

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
FECHA	ASI	ING	EGR	ND	NC	CODIG	CUENTAS	DESCRIPCION	DEBE	HABER	DETALL
00/01/1900	0	0	0	0	0	0			0	-	-

Imagen 79

ASIENTO DE DIARIO				
CONCEPTO:			ASI Nº	1 1
			FECHA:	01/01/2018
Contabilizando Saldos Iniciales vienen del 31-12-2017.				
CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER	DETALLES
2123.003	INDEMNIZACIONES POR PAGAR		45.000,00	
3111.001	CAPITAL NEGOCIO X		1.000.000,00	
3131.001	UTILIDADES ANTERIORES		547.600,00	
	SUMA TOTAL	2.030.100,00	2.030.100,00	
ELABORADO POR:			REVISADO POR:	
AUTORIZADO POR:				

← IR A MENU

COPIAR DATOS

GUARDAR

Imagen 80

ASIENTO DE DIARIO				
CONCEPTO:			ASI Nº	1 1
			FECHA:	01/01/2018
Contabilizando Saldos Iniciales vienen del 31-12-2017.				
CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER	DETALLES
2123.003	INDEMNIZACIONES POR PAGAR		45.000,00	
3111.001	CAPITAL NEGOCIO X		1.000.000,00	
3131.001	UTILIDADES ANTERIORES		547.600,00	

← IR A MENU

Microsoft Excel
Tus Datos se Guardaron Correctamente
Aceptar

Imagen 81

3 MODULO DE FACTURACIÓN INVENTARIO Y COSTO COMERCIAL

3.1 ¿CÓMO AGREGAR Y MODIFICAR LA LISTA DE PRODUCTOS?

El primer paso para tomar en cuenta es personalizar tu catálogo de artículos productos o servicios.

1. Hacemos clic en la opción "agregar productos" que se encuentra en el menú de configuración". (Imagen 81)

CONFIGURACIÓN	
HOJA CLIENTES	HOJA COSTO COMERCIAL
HOJA PROVEEDORES	AGREGAR PRODUCTOS
COTIZACIONES BASE	HOJA RESUMEN
HOJA BASE	AYUDA

Imagen 81

2. De haber datos de productos se borran haciendo clic derecho > opción eliminar > filas de tabla. (Imagen 82)

COD. PROI	NOMBRE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	COSTO R./U	PRECIO
0	ANULADO	ANULADO	0	
1000	PRODUCTO VVV		100	

Imagen 82

Búsqueda inteligente		
Actualizar		

3. La única fila que debe de quedar es la fila 2 con los datos siguientes (Imagen 83):

	A	B	C	D	E	F
1	COD. PROI	NOMBRE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	COSTO R./U	PRECIO/U	

Imagen 83

4. Ahora agregamos los productos de nuestro negocio, primero el código que deseamos para el producto, nombre, descripción o características, cuanto nos costó y el precio al cual lo vamos a vender. (Imagen 84)

COD. PROI	NOMBRE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	COSTO R./U	PRECIO/U	MENU
0	ANULADO	ANULADO	0	0	
1000	PRODUCTO VVV		100		

Imagen 84

3.2 ¿CÓMO TRABAJAR LA HOJA CON LA HOJA DE COSTO COMERCIAL?

Esta hoja tiene es una herramienta adicional para calcular el costo comercial.

Existen 2 métodos en esta hoja que podemos usar, el método por recargo (se utiliza cuando las condiciones de compra que afectan a varios artículos no son iguales entre sí) y el método por factor equivalente (se utiliza en los casos de compras de artículos diversos pero sujetos todos ellos a la misma condición de compra).

1. En el menú de facturación, abajo de la opción Configuración, seleccione el botón "Hoja Costo".
2. Como primer paso agregamos la lista de productos que hemos adquirido es decir desde las listas de artículos comprado desde las facturas de compra.
3. La columna número es el correlativo del ítem, cantidad es número de artículos adquiridos del ítem, en artículo escribimos el nombre del producto, en costo escribimos el costo unitario del producto. Puedes notar que el valor "factura total" se calcula automáticamente ya que contiene formula. De esta manera puedes ir agregando la lista de los productos adquiridos.
4. Ahora determinaremos el método de costeo, si los descuentos, rebajas, transporte no tienen una relación en común entonces se utiliza el método de **costo por recargos**. Para eso solamente inscribimos el porcentaje de rebaja para cada artículo y el costo del transporte, al final puedes notar en la hoja que ya se calculó el costo total. (*Imagen 85*)
5. Ahora si determinamos que las rebajas, descuentos y transporte tienen una relación en común utilizamos el método de costeo del **factor equivalente**. En la tabla que se encuentra al lado derecho, escribiremos el porcentaje de descuento, el monto del flete y con ayuda de la formulas puedes notar que ya se ha calculado el factor equivalente en la columna J y se ha determinado el costo unitario para cada producto. No necesitas ingresar información relacionada al costo de los ítems de manera individual, sino únicamente sobre el factor equivalente. (*Imagen 86 y 87*)

HOJA DE COSTO COMERCIAL													MENU
TABLA DE CALCULO DEL COSTO COMERCIAL Y EL PRECIO DE VENTA													
MÉTODO DEL COSTO POR REGARGOS													
Nº	CANTIDA	ARTICULO	COSTO	FACTURA TOTAL	REBAJ %	REBAJA IMPORTE	FACTURA NETO TOT	TRANSPORT	FACT. EQU	COSTO TOTAL	COSTO C./	PRECIO VENTA 60	
1	10.00	Cocacola en lata	0.50	5.00	5.00	0.25	4.75	1.00	-	5.75	0.58	0.92	
2	10.00	Cocacola en lata	0.50	5.00	5.00	0.25	4.75	1.00	-	5.75	0.58	0.92	
3	10.00	Fanta en lata	0.50	5.00	5.00	0.25	4.75	1.00	-	5.75	0.58	0.92	
4	25.00	Churritos Diana	0.25	6.25	5.00	0.31	5.94	1.00	-	6.94	0.28	0.44	
5	35.00	Galletas de chccolate	0.25	8.75	5.00	0.44	8.31	1.00	-	9.31	0.27	0.43	
6	25.00	Café en sobre	0.10	2.50	5.00	0.13	2.38	1.00	-	3.38	0.14	0.22	
7	30.00	Semita rellena lido	0.25	7.50	10.00	0.75	6.75	1.00	-	7.75	0.26	0.41	
8	30.00	Alemana lido	0.25	7.50	10.00	0.75	6.75	1.00	-	7.75	0.26	0.41	

Imagen 85

CALCULO DEL FACTOR EQUIVALENTE		
DETALLES	%	IMPORTE
TOTAL FACT.S/D		47.50
DESCUENTO	5	2.38
REBAJA		-
EMBALAJE		-
FLETE		8.00
RECARGOS		
FACT. TOTAL		53.13
FACTOR EQUIV.		1.12

Imagen 86

HOJA DE COSTO COMERCIAL													MENU
TABLA DE CALCULO DEL COSTO COMERCIAL Y EL PRECIO DE VENTA													
MÉTODO DEL FACTOR EQUIVALENTE													
Nº	CANTIDA	ARTICULO	COSTO	FACTURA TOTAL	REBAJ %	REBAJA IMPORTE	FACTURA NETO TOT	TRANSPORT	FACT. EQU	COSTO TOTAL	COSTO C./	PRECIO VENTA 60	
1	10.00	Cocacola en lata	0.50	5.00	-	-	5.00		1.12	5.59	0.56	0.89	
2	10.00	Cocacola en lata	0.50	5.00	-	-	5.00		1.12	5.59	0.56	0.89	
3	10.00	Fanta en lata	0.50	5.00	-	-	5.00		1.12	5.59	0.56	0.89	
4	25.00	Churritos Diana	0.25	6.25	-	-	6.25		1.12	6.99	0.28	0.45	
5	35.00	Galletas de chccolate	0.25	8.75	-	-	8.75		1.12	9.79	0.28	0.45	
6	25.00	Café en sobre	0.10	2.50	-	-	2.50		1.12	2.80	0.11	0.18	
7	30.00	Semita rellena lido	0.25	7.50	-	-	7.50		1.12	8.39	0.28	0.45	
8	30.00	Alemana lido	0.25	7.50	-	-	7.50		1.12	8.39	0.28	0.45	

Imagen 87

3.3 ¿CÓMO ACTUALIZAR LA LISTA DE PRODUCTOS EN LA HOJA RESUMEN?

1. En el menú del módulo de facturación, selecciona debajo de la sección **“configuración”** el botón **“Lista de productos”**. Debemos de fijarnos cuantos productos tenemos agregados en este caso tenemos 8, esta cantidad debe de ser igual al de la **“hoja resumen de inventario”**, a la cual puedes acceder desde el menú principal de facturación siempre en la sección de configuración.
2. En el menú principal, haz clic en la hoja resumen y agregas o eliminas tantas filas como necesites para actualizar la lista de productos. (Imagen 89)
3. Agregas los productos teniendo el cuidado de hacer una referencia a los códigos usando la formulas (=PRODUCTOS! \$A2) y para los productos (=PARODUCTOS! \$B2) para que no tengamos que escribir todos los datos. uno a uno. Esto se logra seleccionando las primera fila que contiene las referencias y haciendo un arrastre vertical para que se copien las referencias en las demás filas, hasta llenemos todos los dato o hasta que llegemos a la última fila antes de la que contiene **“SUMA TOTAL”** (nunca arrastrar sobre esta fila ya que contiene otra serie de fórmulas que utilizaremos después) , después de esto los datos y productos deben de aparecerte de manera automática al insertar la fila de un nuevo producto, por eso debes de verificar es que las celdas hagan la adecuada referencia a tu hoja de productos. (Imagen 90 y 91)
4. Nos fijamos que la fecha sea la correcta, de no ser así revisamos la **“Hoja base”** y con esto ya queda configurada nuestra hoja resumen de inventario que nos dará los estimados del inventario, en el siguiente punto explicaremos el uso y configuración de la **“Hoja base”**.

	A	B	C	D	E	F
1	COD. PROI	NOMBRE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	COSTO R./U	PRECIO/U	MENU
2	0	ANULADO	ANULADO	0	0	
3	1000	Coca Cola en lata	250ml	0.50	0.89	
4	1001	Coca Cola en botella	250ml	0.50	0.89	
5	1002	Fanta en Lata	250ml	0.50	0.89	
6	1003	Churritos Diana	100gr	0.25	0.45	
7	1004	Galletas de Chocolate	Chicky	0.25	0.45	
8	1005	Café listo	en sobre pequeño	0.10	0.18	
9	1006	Semita rellena Lido	Pan lido	0.25	0.45	
10	1007	Alemana Lido	Pan lido	0.25	0.45	

Imagen 88

The image shows a spreadsheet with a table of products and a context menu. The table has columns for CODIGO, PRODUCTO, ENTRADA, SIDLIDA, and SALIDA. A red box highlights the PRODUCTO column with a formula =PRODUCTOS!\$A2 in cell B9. A red arrow points from the formula to cell B10. A context menu is open over the table, with 'Insertar' and 'Eliminar' options highlighted by a red dashed box.

Imagen 89

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								▲ INV. MAXIMO
2		MENU						▲ INV. MINIMO
3		RESUMEN DE INVENTARIO MINIMO Y MAXIMO MAS UTILIDAD BRUTA DEL EJERCICIO						▲ INV. AGOTADO
4								
5	DEL	8/5/2020	AL	8/27/2020				
6								
7			RESUMEN DE KARDEX			UTILIDAD BRUTA/V		
8	CODIGO	PRODUCTO	ENTRADA	SADLIDA	SALDOS	VENTAS	COSTOS	UTILIDAD
9	0	ANULADO	-	-	-	-	-	-
10	1	Coca-cola	3.00	-	3.00	-	-	-
11	2	Pan	-	-	-	-	-	-
12			-	-	-	-	-	-
13			-	-	-	-	-	-

Imagen 90

		MENU						▲ INV. MINIMO
		RESUMEN DE INVENTARIO MINIMO Y MAXIMO MAS UTILIDAD BRUTA DEL EJERCICIO						▲ INV. AGOTADO
	DEL	8/3/2020	AL	8/3/2020				
			RESUMEN DE KARDEX			UTILIDAD BRUTA/V		
	CODIGO	PRODUCTO	ENTRADA	SADLIDA	SALDOS	VENTAS	COSTOS	UTILIDAD
	0	ANULADO	-	-	-	-	-	-
	1000	Coca Cola en lata	-	-	-	-	-	-
	1001	Coca Cola en botella	-	-	-	-	-	-
	1002	Fanta en Lata	-	-	-	-	-	-

Imagen 91

3.4 ¿CÓMO CONFIGURAR LA HOJA BASE Y LA HOJA BASE DE COTIZACIONES?

La **hoja base** es donde se registran toda la información de las transacciones realizadas dentro del modulo de facturación, es por eso que su funcionamiento adecuado es muy importante, ahora procederemos a su configuración inicial:

1. Desde el menú principal de facturación, en la sección de **"Configuración"** hacemos clic en la pestaña **"hoja base"**.
2. Primero nos aseguramos de que solamente la FILA 2 tenga datos.
3. Además, la única fila de tabla debe de ser la de la FILA 2 de haber otra fila, eliminarla.
4. La fecha que aparecerá es la siguiente (1/0/1900), cambiarla a la fecha actual. (Imagen 92)
5. Si la hoja se encuentra protegida ir al menú REVISAR> Desproteger hoja>clave :123 (Imagen 93)
6. Hacemos clic en guardar cambios
7. Estas mismos son los pasos para la hoja **"cotización base"**.

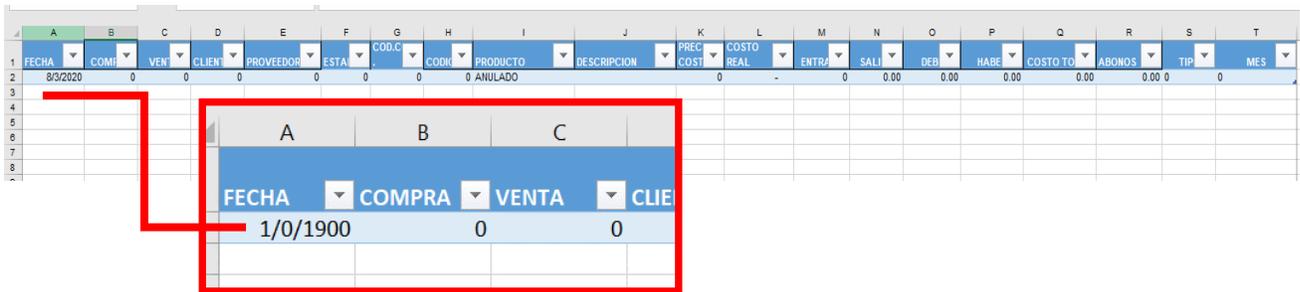


Imagen 92

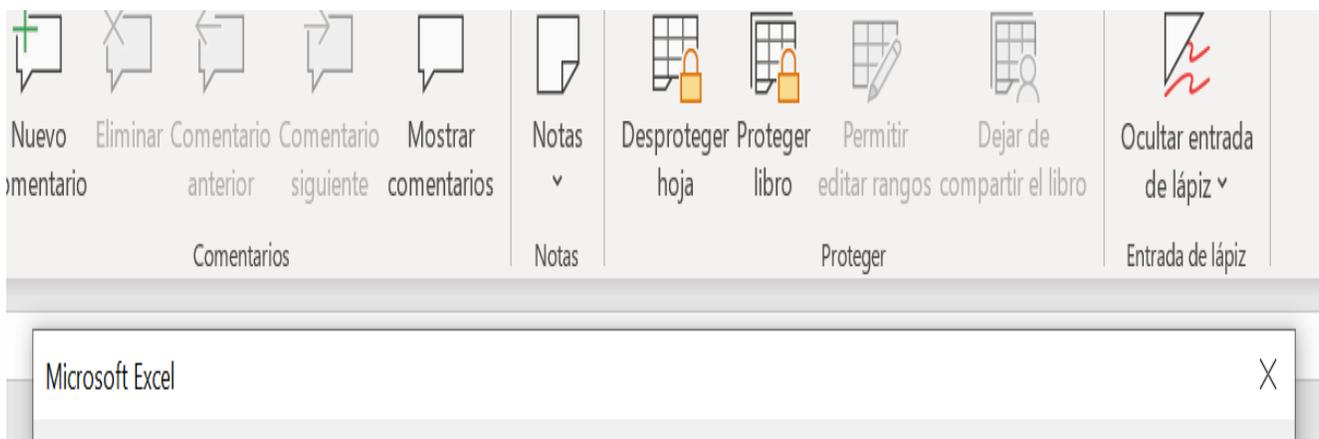


Imagen 93

3.5 ¿CÓMO AGREGAR UNA LISTA DE CLIENTES Y DE PROVEEDORES?

1. Agregar clientes y o proveedores se puede hacer desde el menú de configuración directamente escribiendo los datos en la hoja de clientes u hoja de proveedores, solo debes insertar una fila y escribir la información que corresponda por cada columna. *(Imagen 94)*
2. La fila con los datos "ALL" es para todos los datos de los proveedores, nunca borrar y siempre mantener el mismo código, ya que el módulo de contabilidad depende de esta casilla, para poder contabilizar los registros.
3. El nombre de los proveedores y clientes siempre se debe de agregar en las facturas y o comprobantes de compra de producto, de no tener asignado un nombre también se puede usar el código "ALL".
4. También podemos agregar nuevos clientes y proveedores desde la factura de venta y el reporte de compra de producto, al hacer clic en el botón verde en la parte superior izquierda de la factura. *(Imagen 95)*
5. Tener siempre en cuenta que las listas de clientes y proveedores del modulo de contabilidad dependen de estas listas. Es por eso que debemos siempre agregar los datos o los cambios a ambas listas.

CONFIGURACIÓN	
HOJA CLIENTES	HOJA COSTO COMERCIAL
HOJA PROVEEDORES	HOJA PRODUCTOS
COTIZACIONES BASE	HOJA RESUMEN
HOJA BASE	AYUDA
SALDO INICIAL DE INVENTARIO	
SALDO INICIAL DE CUENTAS POR COBRAR	
SALDO INICIAL DE CUENTAS POR PAGAR	
MOSTRAR PESTAÑAS	OCULTAR PESTAÑAS
GUARDAR Y SALIR	

A		B	
1	NOMBRE DEL CLIENTE	ID CONTABLE	DIF
2	ALL	1000	
3	PABLO PEREZ	1001	
4	MARTHA MARTINEZ	1002	
5			
6			
7			
8			

A		B	
1	NOMBRE DEL PROVEEDOR	COD. CONT.	
2	ALL	2000	
3			
4			
5			
6			

Imagen 94

FACTURAR
FACTURA DE VENTA
DEVOLUCION S/VENTA
REPORTE DE COMPRA DE PRODUCTO
DEVOLUCION S/COMPRA
COTIZACIONES
ABONO A CLIENTES Y PROVEEDORES

FACTURA DE VENTAS

FECHA: Monday, August 3, 2020

CLIENTE:

DIRECCION:

CLIENTE NUEVO

TELEFONO:

NOMBRE Y APELLIDO:

DIRECCION:

TELEFONO:

CANCELAR ACEPTAR

CANT.	CODIGO
1	1007

FACTURA DE COMPRA

FECHA: Monday, August 3, 2020

PROVEEDOR:

DIRECCION:

PROVEEDOR NUEVO

COD. CONT.:

NOMBRE Y APELLIDO:

DIRECCION:

TELEFONO:

CANCELAR ACEPTAR

CANT.	CODIGO	PRODUCTO	DESCRIPCION	COSTO	C. TOTAL

Imagen 95

3.6 ¿CÓMO GRABAR LOS SALDOS INICIALES DE CUENTAS POR COBRAR, CUENTAS POR PAGAR E INVENTARIOS?

Los saldos iniciales los usaremos a la hora de empezar nuestro sistema de facturación. Agregando el estado en que en ese momento se encuentre nuestra relación monetaria y de unidades con nuestros clientes, proveedores y el inventario de productos.

A continuación, mostraremos como agregarlos, estos se encuentran resaltados en amarillo, en la sección de “**configuración**” (Imagen 96)

CONFIGURACIÓN	
HOJA CLIENTES	HOJA COSTO COMERCIAL
HOJA PROVEEDORES	AGREGAR PRODUCTOS
COTIZACIONES BASE	HOJA RESUMEN
HOJA BASE	AYUDA
SALDO INICIAL DE INVENTARIO	
SALDO INICIAL DE CUENTAS POR COBRAR	
SALDO INICIAL DE CUENTAS POR PAGAR	

Imagen 96

a. Saldo inicial de cuentas por cobrar

1. Después de tener nuestros clientes registrados desde la hoja cliente como lo vimos en el punto 3.5 nos dirigimos, a la “**hoja clientes**” copiamos uno a uno los nombres de los clientes que presenten créditos a nuestro favor. (Imagen 97)
2. En el menú de configuración hacemos clic en el botón en amarillo llamado *Saldo inicial de Cuentas por cobrar*
3. Pegamos uno a uno el código y el nombre del cliente a acreditar, dentro en el campo “Cantidad” agregamos “1” y en “Valor” agregamos la cantidad que el cliente nos debe. (Imagen 99)
4. Hacemos clic en “Guardar” y después en “Nuevo” para limpiar el formulario. (Imagen 100)

5. Para confirmar el proceso puedes revisar la hoja cliente y verás que tus saldos iniciales han sido agregados. (Imagen 101)

	A	B	C	D	E	F	G
1	NOMBRE DEL CLIENTE	ID CONTABLE	DIRECCION	TELEFONO	DEBE	HABER	SALDO
2	ALL	1000			-	-	-
3	PABLO PEREZ	1001			0	0	0
4	MARTHA MARTINEZ	1002			0	0	0
5							

Imagen 97

	A	B	C	D	F
1	SALDOS INICIALES DE CLIENTES				GUARDAR SI
2					
3	FECHA:	ESTADO: AL CREDITO		NUEVO	
4					
5					MENU
6	CONCEPTO:				
7					

Imagen 98

	A	B	C	D	F
1	SALDOS INICIALES DE CLIENTES				GUARDAR SI
2					
3	FECHA:	8/4/2020	ESTADO: AL CREDITO		NUEVO
4					
5					MENU
6	CONCEPTO:	SALDOS INICIALES			
7					
8					
9	COD. CONT.	NOMBRE DEL CLIENTE	CANTIDAD	VALOR SI	
10	1001	PABLO PEREZ	1	20.00	
11	1002	MARTA MARTINEZ	1	10.00	
12					
13					
14					

Imagen 99

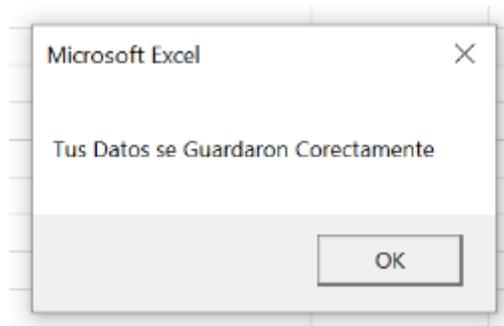


Imagen 100

	A	B	C	D	E	F	G
1	NOMBRE DEL CLIENTE	ID CONTABLE	DIRECCION	TELEFONO	DEBE	HABER	SALDO
2	ALL	1000			-	-	-
3	PABLO PEREZ	1001			20	0	20
4	MARTHA MARTINEZ	1002			10	0	10
5							
6							
7							

Imagen 101

b. Saldo inicial de cuentas por pagar

Todo negocio en marcha tiene pasivos a corto plazo y dentro de estos encontramos las cuentas por pagar a proveedores estos saldos tienen que ser ingresados en el sistema en el momento de empezar a usar el sistema de facturación como **"Saldos Iniciales de cuentas por pagar"**.

1. Después de tener nuestros Proveedores registrados, desde la hoja proveedores seleccionamos los nombres de los proveedores con los cuales tenemos cuentas pendientes, es decir cuánto les debemos. (Imagen 102)
2. En el menú de configuración hacemos clic en el botón en amarillo llamado *Saldo inicial de proveedores*
3. Agregamos el código, el nombre del proveedor al que le debemos, en el campo "Cantidad" agregamos "1" que es un valor predeterminado y en "Valor" agregamos la monto que el debemos al proveedor. (Imagen 103)
4. Hacemos clic en "Guardar" y después en "Nuevo" para limpiar el formulario.
5. Para confirmar el proceso puedes revisar la hoja proveedores y verás que tus saldos iniciales han sido agregados. (Imagen 104)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NOMBRE DEL PROVEEDOR	COD. CONT	DIRECCION	TELEFONO	DEBE	HABER	SALDO	MENU
2	ALL	2000			-	-	-	
3	COCA COLA	2001			0	0	0	
4	LIDO	2002			0	0	0	
5	PRODUCTOS DIANA	2003			0	0	0	
6	DULCES SARITA	2004			0	0	0	
7								

Imagen 102

	A	B	C	D	F
1	SALDOS INICIALES DE PROVEEDORES				GUARDAR SI
2					
3	FECHA:	8/4/2020	ESTADO:	ALCREDITO	NUEVO
4					
5					MENU
6	CONCEPTO:	SALDOS INICIALES			
7					
8					
9	COD. CONT.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	CANTIDAD	VALOR SI	
10	2001	COCA COLA	1	10	
11	2002	LIDO	1	15	
12	2003	PRODUCTOS DIANA	1	10	
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

Microsoft Excel

Tus Datos se Guardaron Correctamente

OK

Imagen 103

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NOMBRE DEL PROVEEDOR	COD. CONT	DIRECCION	TELEFONO	DEBE	HABER	SALDO	MENU
2	ALL	2000			-	-	-	
3	COCA COLA	2001			0	10	10	
4	LIDO	2002			0	15	15	
5	PRODUCTOS DIANA	2003			0	10	10	
6	DULCES SARITA	2004			0	0	0	
7								

Imagen 104

c. Saldos iniciales de inventarios

Para empezar a hacer uso de nuestro sistema de facturación es necesario contabilizar cuantos productos tenemos en existencia física en ese primer momento y registrarlos en el sistema, para eso seguiremos los siguientes pasos.

1. Después de tener nuestros productos registrados, desde la hoja **"Lista de productos (Agregar productos)"** seleccionamos los nombres y códigos de los productos que tenemos en existencia actualmente. *(Imagen 105)*
2. En el menú de configuración hacemos clic en el botón en amarillo llamado *Lista de productos (Agregar productos)*.
3. Agregamos el código, el nombre del producto en existencia, en el campo "Cantidad" agregamos la cantidad de producto en existencia y en "Costo" agregamos el costo por unidad. *(Imagen 106)*
4. Hacemos clic en "Guardar" y después en "Nuevo" para limpiar el formulario.
5. Para confirmar el proceso puedes revisar la hoja **"Resumen de inventario"** y verás que tus saldos iniciales han sido agregados. *(Imagen 107)*

	A	B	C	D	E	F
1	COD. PROI	NOMBRE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	COSTO R./U	PRECIO/U	MENU
2	0	ANULADO	ANULADO	0	0	
3	1001	Coca Cola en lata	250ml	0.50	0.89	
4	1002	Coca Cola en botella	250ml	0.50	0.89	
5	1003	Fanta en Lata	250ml	0.50	0.89	
6	1004	Churritos Diana	100gr	0.25	0.45	
7	1005	Galletas de Chocolate	Chicky	0.25	0.45	
8	1006	Café listo	en sobre pequeño	0.10	0.18	
9	1007	Semita rellena Lido	Pan lido	0.25	0.45	
10	1008	Alemana Lido	Pan lido	0.25	0.45	
11						

Imagen 105

	A	B	C	D	F
1	SALDOS INICIALES DEL INVENTARIO EN ALMACEN				GUARDAR SI
2					
3					NUEVO
4	FECHA	8/2/2020			
5					MENU
6					
7	CONCEPTO:	SALDO INICIAL DE INVENTARIO			
8					
9	CODIGO	NOMBRE DEL ARTICULO	CANTIDAD	COSTO/U	
10	1001	Coca Cola en lata	10	0.5	
11	1002	Coca cola en Botella	10	0.5	
12	1003	Fanta en Lata	10	0.5	
13	1004	Churritos diana	10	0.25	
14	1005	Galletas de Chocolate	10	0.25	
15	1006	Cafe Listo	100	0.1	
16	1007	Semita Rellena Lido	10	0.25	
17	1008	Alemana Lido	10	0.25	
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					

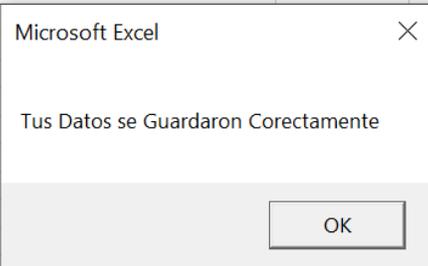


Imagen 106

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								▲ INV. MAXIMO
2	MENU							▲ INV. MINIMO
3	RESUMEN DE INVENTARIO MINIMO Y MAXIMO MAS UTILIDAD BRUTA DEL EJERCICIO							▲ INV. AGOTADO
4								
5	DEL	8/3/2020	AL	8/4/2020				
6								
7				RESUMEN DE KARDEX	UTILIDAD BRUTA/V			
8	CODIGO	PRODUCTO	ENTRADA	SADLIDA	SALDOS	VENTAS	COSTOS	UTILIDAD
9	0	ANULADO	3.00	2.00	1.00	-	-	-
10	1001	Coca Cola en lata	40.00	-	40.00	-	-	-
11	1002	Coca Cola en botella	40.00	-	40.00	-	-	-
12	1003	Fanta en Lata	40.00	-	40.00	-	-	-
13	1004	Churritos Diana	40.00	-	40.00	-	-	-
14	1005	Galletas de Chocolate	40.00	-	40.00	-	-	-
15	1006	Café listo	220.00	-	220.00	-	-	-
16	1007	Semita rellena Lido	40.00	-	40.00	-	-	-
17	1008	Alemana Lido	40.00	-	40.00	-	-	-
18	SUMA TOTAL					-	-	-

Imagen 107

3.7 ¿CÓMO CREAR UNA FACTURA DE COMPRAS, FACTURA DE VENTAS O UNA COTIZACIÓN, UNA DEVOLUCIÓN SOBRE COMPRAS, ¿DEVOLUCIÓN SOBRE VENTAS?

Todos los formularios que se encuentran en la sección “Facturar” siguen la misma lógica de elaboración que una factura de venta, pero su función es diferente y específica para cada uno de ellos y se describe a continuación: *(Imagen 108)*

Todos los formularios tienen en común los siguientes campos: cantidad de producto, código y descripción, precio descuento, método de compra (crédito o efectivo) y descuento.

Cuenta con las funciones de: crear nuevo proveedor, imprimir, contabilizar, nueva factura y regresar al menú.

Al terminar la elaboración de una factura siempre hacer clic en el botón contabilizar para que sea registrada en el libro contable, “guardar” y “nuevo” para limpiar el formulario.



Imagen 108

- **Factura de venta**
Función que permite facturar el producto vendido.
- **Devolución sobre venta**
En esta pestaña se realiza el proceso de devolución sobre una venta, es necesario contabilizar la devolución para el proceso. *(Imagen 112)*
- **Cotizaciones**
Genera una hoja de cotización de producto, es diferente a la factura por qué no se contabiliza. *(Imagen 113)*
- **Reporte y factura de compra de producto**
Hoja de cálculo que permite generar la factura de compra de productos que le haremos a los diferentes proveedores. *(Imagen 114)*
- **Devolución sobre compra**
En esta pestaña se realiza el proceso de devolución de producto por compramos por error y lo hemos devuelto. *(Imagen 115)*

Como se utiliza el formulario de factura de venta

- El formulario de "Factura de Venta" es la Hoja de cálculo en la que se introducen los datos de los productos vendidos y se genera la factura.
 - La factura contiene los siguientes campos, cantidad de producto, código y descripción, precio y descuento.
 - Cuenta con las funciones de: crear nuevo cliente, Imprimir, contabilizar (para agregar al libro contable), nueva factura y regresar al menú.
1. Para crear una factura digitamos el código del producto valiéndonos del botón "CODIGO", hacemos una búsqueda del producto que deseamos ingresar y luego introducimos el código en los renglones. Puedes notar que se auto rellenan y auto suman las transacciones. (Imagen 109)
 2. Solamente tienes que agregar las unidades de producto a vender, el código del cliente y el tipo de pago si es al crédito o al contado. (Imagen 110)
 3. Al terminar la elaboración de una factura siempre debes hacer clic en el botón "contabilizar" para que sea registrada en el libro contable y en limpiar formulario con el botón "nuevo". (Imagen 111)



Imagen 109

CANT.	CODIGO	PRODUCTO	DESCRIPCION	PRECIO	P. TOTAL
1	1007	Semita rellena Lido	Pan lido	0.85	0.85
2	1001	Coca Cola en lata	250ml	0.89	1.78
2	1004	Churritos Diana	100gr	0.45	0.90
	1001				
	1002				
	1003				
	1004				
	1005				
	1006				
	1007				
	1008				

Imagen 110

A	B	C	D	E	F	
1	(NOMBRE DE SU EMPRESA)					
2						
3	FACTURA DE VENTAS					
4				ESTADO: ALCREDITO		
5	FECHA: Tuesday, August 4, 2020		COD. CONT: 1001			
6				N° FACT:		
7	CLIENTE:	PABLO PEREZ				
8	DIRECCION:	0				
9	CANT.	CODIGO	PRODUCTO	DESCRIPCION	PRECIO	P. TOTAL
10	1	1007	Semita rellena Lido	Pan lido	0.85	0.85
11	2	1001	Coca Cola en lata	250ml	0.89	1.78
12	2	1004	Churritos Diana	100gr	0.45	0.90
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28				SUBTOTAL		3.53
29	N° TELEF. CLIENTE:			IVA		0.53
30				DESCUENTO		
31				TOTAL		4.06
32						
33						
34						
35	VENDIDO POR:		RECIBIDO POR:			
36						

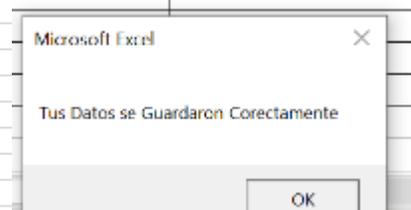


Imagen 111

	A	B	C	D	E
3	DEVOLUCION SOBRE COMPRA				
4					
5	FECHA: Tuesday, August 4, 2020				ES
6					COD.
7	PROVEEDOR:		COCA COLA		
8	DIRECCION:		0		
9	CANT.	CODIGO	PRODUCTO	DESCRIPCION	PRE
10	5	1001	Coca Cola en lata	250ml	0.
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					SUBTO
29					ITBIS
30					DESCU
31					TOTAL
32	VENDIDO POR:				

Imagen 112

	A	B	C	D	E	F	G	H				
1	FACTURA DE COTIZACION											
2												
3												
4					ESTADO:							
5	FECHA: Tuesday, August 4, 2020				COD. CONT: 1000							
6					N° COTIZ:		1					
7		CLIENTE:										
8		DIRECCION:										
9	CANT.	CODIGO	PRODUCTO	DESCRIPCION	PRECIO	P. TOTAL						
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28					SUBTOTAL		-	SUMA C				
29	N° TELEF. CLIENTE:				ITBIS		-					
30					DESCUENTO							
31					TOTAL		-					
32												
33												
34												
35												
36	EMITIDO POR:			RECIBIDO POR:								
37												
38												

- IMPRIMIR
- GUARDAR
- NUEVO
- MENU

Imagen 113

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	FACTURA DE COMPRA						MES: AGOSTO		
2									
3									
4						ESTADO: ALCREDITO	1	2	
5	FECHA: Tuesday, August 4, 2020				COD. CONT:	2004			
6					Nº FACT:	1			
7	PROVEEDOR:	DULCES SARITA						IMPRIMIR	
8	DIRECCION:							GUARDAR	
9	CANT.	CODIGO	PRODUCTO	DESCRIPCION	COSTO	C. TOTAL		CONTABI	
10	100	1006	Café listo	en sobre pequeño	0.50	50.00		NUEVO	
11						-		MENU	
12						-			
13						-			
14						-			
15						-			
16						-			
17						-			
18						-			
19						-			
20						-			
21						-			
22						-			
23						-			
24						-			
25						-			
26						-			
27						-			
28						SUBTOTALES	50.00		
29						ITBIS			
30						DESCUENTO			
31						TOTAL	50.00		
32									
33									
34									

Imagen 114

	A	B	C	D	E	F	G	H
1							MES: OCTUBRE	
2	DEVOLUCION SOBRE VENTA							
3								
4								
5	FECHA: Tuesday, August 4, 2020				ESTADO:	#N/D		
6					COD. CONT:			
7					Nº FACT:			
8	CLIENTES:							
9	DIRECCION:							
10	CANT.	CODIGO	PRODUCTO	DESCRIPCION	PRECIO	P. TOTAL		
11							IMPRIMIR	
12							GUARDAR	
13							CONTABILIZAR	
14							NUEVO	
15							MENU	
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28					SUBTOTALES	-		SUMA COST
29					ITBIS			
30					DESCUENTO			
31					TOTAL	-		
32								
33								
34								
35								
36								

Imagen 115

3.8 ¿CÓMO GENERAR UN ABONO A CLIENTES, UN ABONO A PROVEEDORES?

- La ventana de Abono a clientes y la de abono a proveedores permite registrar los pagos que los clientes hacen a sus cuentas pendientes o los pagos que hemos hecho a los proveedores, y con esta función actualizar rápidamente los saldos.
- La pestaña cuenta con los siguientes campos: No. de abono, fecha, nombre del clientes, código, cantidad y descripción. (Imagen 116)
- La ventana cuenta con las siguientes funciones: cerrar, guardar, imprimir, nuevo registro y contabilizar.
- Es importante siempre contabilizar la transacción para generar el registro en los libros contables.
- A continuación, se muestran dos ejemplos de cómo rellenar los formularios. (Imagen 117)
- Después de rellenar el formulario siempre hacemos clic en "Contabilizar", "Guardar" y "Nuevo" para limpiar el formulario.
- Recuerda que siempre se puede revisar si los datos se han guardado correctamente en la "hoja de clientes", la "hoja de proveedores" y o cambiar algún dato en la "hoja base". (Imagen 118)

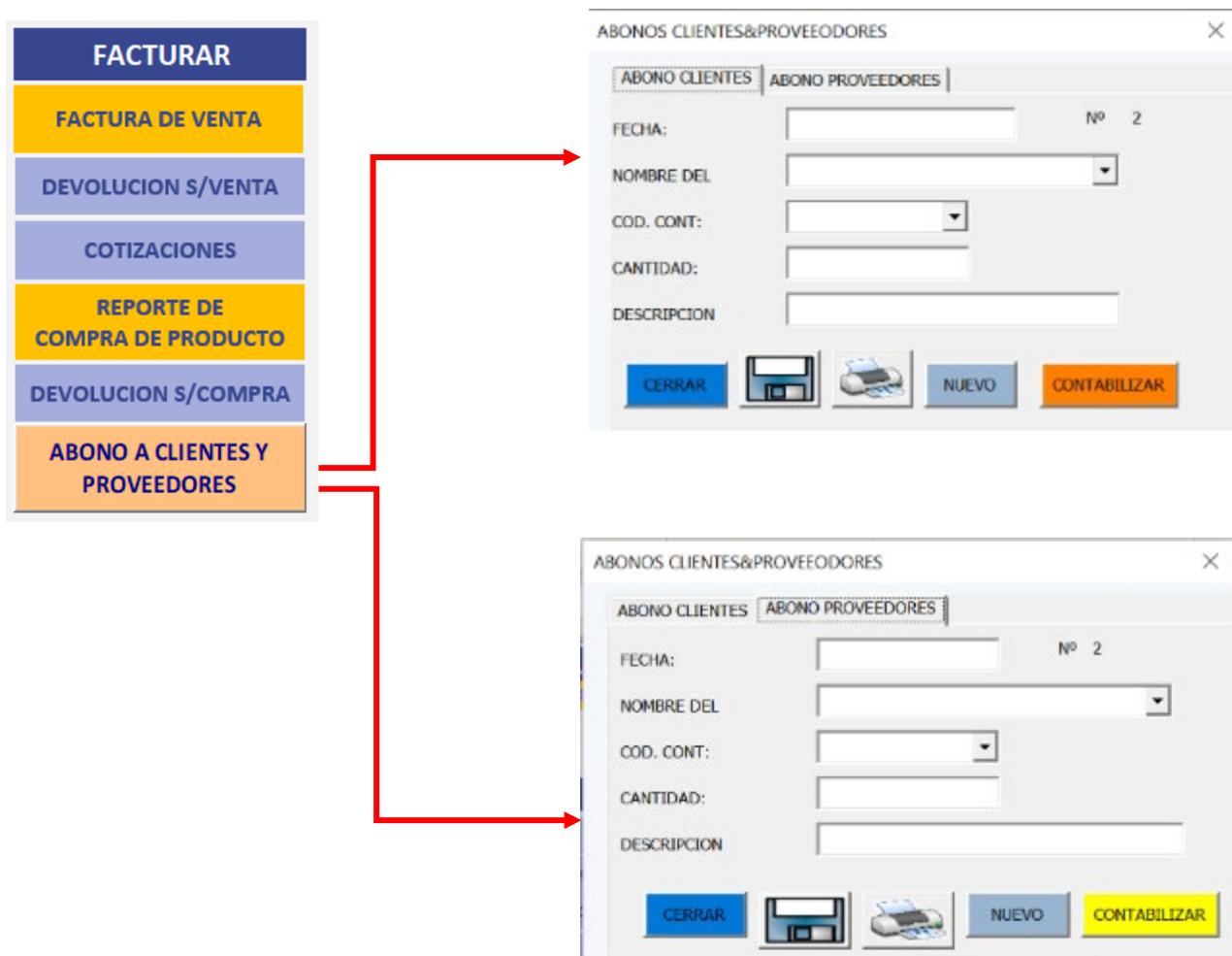


Imagen 116

ABONOS CLIENTES&PROVEEDORES

ABONO CLIENTES | ABONO PROVEEDORES

FECHA: 4-8-2020 Nº 2

NOMBRE DEL: PABLO PEREZ

COD. CONT: 1001

CANTIDAD: 3

DESCRIPCION: pago de la factura 2

CERRAR   NUEVO CONTABILIZAR

ABONOS CLIENTES&PROVEEDORES

ABONO CLIENTES | ABONO PROVEEDORES

FECHA: 4-8-2020 Nº 2

NOMBRE DEL: COCA COLA

COD. CONT: 2001

CANTIDAD: 10

DESCRIPCION: pago de 20 cocacolas

CERRAR   NUEVO CONTABILIZAR

Imagen 117

	A	B	C	D	E	F	G
1	NOMBRE DEL PROVEEDOR	COD. CONT	DIRECCION	TELEFONO	DEBE	HABER	SALDO
2	ALL	2000			2.50	-	(2.50)
3	COCA COLA	2001			15	35	20
4	LIDO	2002			0	15	15
5	PRODUCTOS DIANA	2003			0	10	10
6	DULCES SARITA	2004			0	50	50

	A	B	C	D	E	F	S.
1	NOMBRE DEL CLIENTE	ID CONTABLE	DIRECCION	TELEFONO	DEBE	HABER	
2	ALL	1000			9.65	0.89	
3	PABLO PEREZ	1001			25.36	5	
4	MARTHA MARTINEZ	1002			10	5	
5							

Imagen 118

3.9 ¿CÓMO GENERAR REPORTES DE CUENTAS POR COBRAR, CUENTAS POR PAGAR?

Reportes de cuentas por cobrar

El reporte de cuentas por cobrar presenta todas las opciones para imprimir o revisar los saldos individuales o totales que tenemos con nuestros clientes. (Imagen 119)

- Al seleccionar el nombre del cliente y hacer clic en el botón **“presentar”** generaremos la impresión de estado de los saldos. (Imagen 120)
- La opción **“ir a generar”** nos permite generar y revisar el estado de cuenta por cobrar sin necesidad de imprimir. (Imagen 121)
- **“Imprimir reporte”** genera un documento que contiene todos los datos de los clientes en las cuentas por cobrar. (Imagen 122)

REPORTES	
REPORTES DE INVENTARIO	
REPORTES DE CTAS X COBRAR	
REPORTES DE CTAS X PAGAR	
REPORTES ESPECIALES	
IR A MÓDULO CONTABILIDAD	

REPORTES DE TERCEROS CUENTAS POR COBRAR							
SELECCIONA EL NOMBRE DEL CLIENTE:	<input type="text"/> <input type="button" value="PRESENTAR"/>						
GENERAR Y REVISAR ESTADO DE CUENTA:	<table border="1"><tr><td>ALL</td><td>1000</td></tr><tr><td>PABLO P</td><td>1001</td></tr><tr><td>MARTHA</td><td>1002</td></tr></table> <input type="button" value="GENERAR"/>	ALL	1000	PABLO P	1001	MARTHA	1002
ALL	1000						
PABLO P	1001						
MARTHA	1002						
VER LISTA Y RESUMEN DE CUENTAS POR COBRAR:	<input type="button" value="IMPRIMIR REPORTE"/>						

Imagen 119

Archivo **Vista preliminar**

Imprimir Configuración de páginas Zoom

Página siguiente
Página anterior
 Mostrar márgenes

Cerrar vista previa de impresión

Imprimir Zoom Vista previa

ESTADO DE CUENTA CLIENTES
8/5/2020 AL 8/5/2020

FECHA	Nº DE FACT. VENTA	CLIENTES	COD. CONT.	DESCRIPCION	VALORES		
					DEBE	HABER	SALDO
8/2/2020	0			SALDO INICIAL DE INVE			
8/2/2020	0			SALDO INICIAL DE INVE			
8/2/2020	0			SALDO INICIAL DE INVE			
8/2/2020	0			SALDO INICIAL DE INVE			
8/2/2020	0			SALDO INICIAL DE INVE			
8/2/2020	0			SALDO INICIAL DE INVE			
8/2/2020	0			SALDO INICIAL DE INVE			
8/2/2020	0			SALDO INICIAL DE INVE			

Imagen 120

F3 - X ✓ fx ALL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ESTADO DE CUENTA CLIENTES					SELECCIONAR NOMBRE	PRESENTAR	MENU	
2	DEL	8/5/2020 AL		8/5/2020		ALL			
3						VALORES			
4	FECHA	Nº DE FACT. VENTA	CLIENTES	COD. CONT.	DESCRIPCION	DEBE	HABER	SALDO	
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Imagen 121

Imprenta Configuración de página Zoom

Página siguiente
Página anterior
 Mostrar márgenes

Cerrar vista previa de impresión

Vista previa

LISTA DE CUENTAS

NOMBRE DEL CLIENTE	ID CUENTA	DIRECCION	TELEFONO	DCD	HABER	SALDO
ALL	1000			0.95	0.80	8.78
PABLO PEREZ	1001			25.36	5	20.39
MARTIA MARTINEZ	1002			10	5	5

Imagen 122

Reportes de cuentas por pagar

El reporte de cuentas por pagar presenta todas las opciones para imprimir o revisar los saldos individuales o totales que tenemos con nuestros proveedores. (Imagen 123)

- Al seleccionar el nombre del proveedor y hacer clic en el botón **“presentar”** generaremos la impresión de estado de los saldos. (Imagen 124)
- La opción **“ir a generar”** nos permite revisar el estado de cuenta por paga sin necesidad de imprimir. (Imagen 125)
- **“Imprimir reporte”**, genera un documento que contiene todos los datos de los proveedores en las cuentas por pagar. (Imagen 126)

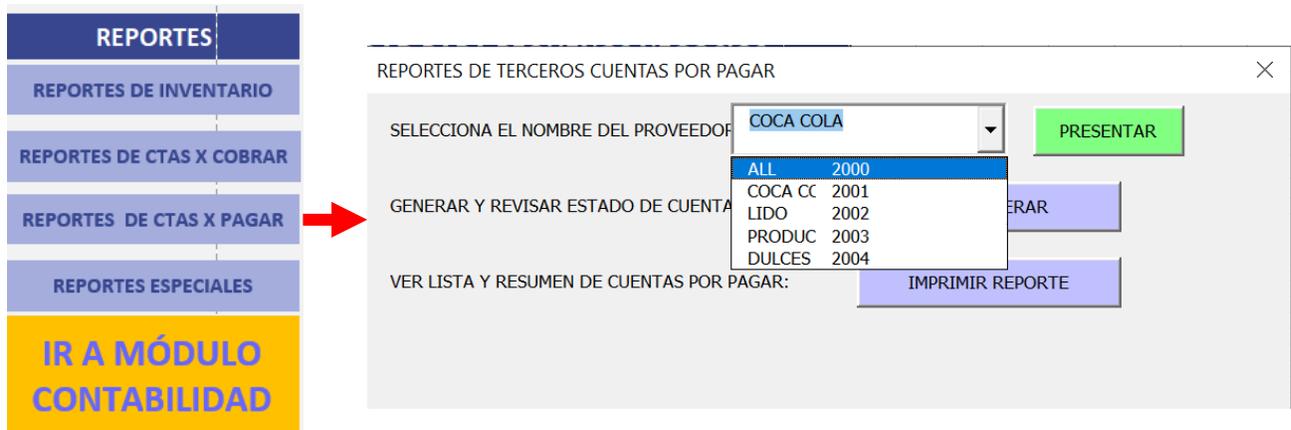


Imagen 123

Archivo Vista preliminar

Imprimir Configurar página Zoom

Página siguiente
Página anterior
 Mostrar márgenes

Cerrar vista previa de impresión

Vista previa

ESTADO DE CUENTA X PAGAR
8/3/2020 AL 8/5/2020

COCA COLA		2001		COCA COLA			
FECHA	Nº DE FACT. COMPRA	PROVEEDOR	COD. CONT.	DESCRIPCION	DEBE	HABER	SALDO
8/4/2020		COCA COLA	2001	SALDOS INICIALES		10.00	10.00
4/8/2020		COCA COLA	2001	PAGO DE 20 COCA	10.00	-	-
8/5/2020		COCA COLA	2001		5.00	-	(5.00)
8/5/2020	1	COCA COLA	2001	250ml		25.00	20.00

Imagen 124

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ESTADO DE CUENTA X PAGAR					SELECCIONAR NOMBRE	PRESENTAR	
2	DEL	8/3/2020	AL	8/5/2020				
3		COCA COLA		2001		COCA COLA		
4		Nº DE FACT.		COD. CONT.		VALORES		
5	FECHA	COMPRA	PROVEEDOR	COD. CONT.	DESCRIPCION	DEBE	HABER	SALDO
6	8/4/2020		COCA COLA	2001	SALDOS INICIALES		10.00	10.00
7	4/8/2020		COCA COLA	2001	PAGO DE 20 COCA	10.00	-	-
8	8/5/2020		COCA COLA	2001		5.00	-	(5.00)
9	8/5/2020	1	COCA COLA	2001	250ml		25.00	20.00
10								

Imagen 125

Archivo Vista preliminar

Imprimir Configurar página Zoom

Página siguiente
Página anterior
 Mostrar márgenes

Cerrar vista previa de impresión

Vista previa

TU LOGO

LISTA DE PROVEEDORES

NOMBRE DEL PROVEEDOR	COD. CONT.	DIRECCION	TELEFONO	DEBE	HABER	SALDO
ALL	2000			2.50	-	(2.50)
COCA COLA	2001			15	35	20
LIDO	2002			0	15	15
PRODUCTOS DIANA	2003			0	10	10
DILICFS SABITA	2004			0	50	50

Imagen 126

3.10 ¿CÓMO GENERAR UN REPORTE DE INVENTARIOS?

1. Genera el reporte de los inventarios utilizando el método *Kardex* por producto.
 - El *Kardex* no es más que un registro de manera organizada de la mercancía que se tiene en un almacén. Para hacerlo, es necesario hacer un inventario de todo el contenido, la cantidad, un valor de medida y el precio unitario. También se pueden clasificar los productos por sus características comunes.
2. En el menú inicial de facturación, debajo de la opción reportes, selecciona el botón "Reportes de Inventario" y te aparecerá un cuadro de dialogo con diferentes opciones. *(Imagen 127)*
3. Primero seleccionamos el código del producto y hacemos clic en presentar. Esto nos mostrara la hoja para impresión del Kardex del producto. *(Imagen 128)*
4. Si solamente queremos revisar el inventario sin necesidad de imprimir, en el cuadro de dialogo hacemos clic en "Ir a generar" en la opción "Generar y Revisar Kardex". *(Imagen 129)*
5. En el cuadro de dialogo, con la opción "Ver reporte de inventario y utilidades" podemos imprimir "la hoja resumen". *(Imagen 130)*
6. En el cuadro de dialogo, con la opción "Ver lista de productos" podemos imprimir el contenido de la "Lista de productos". *(Imagen 131)*

REPORTES
REPORTES DE INVENTARIO
REPORTES DE CTAS X COBRAR
REPORTES DE CTAS X PAGAR
REPORTES ESPECIALES
IR A MÓDULO CONTABILIDAD

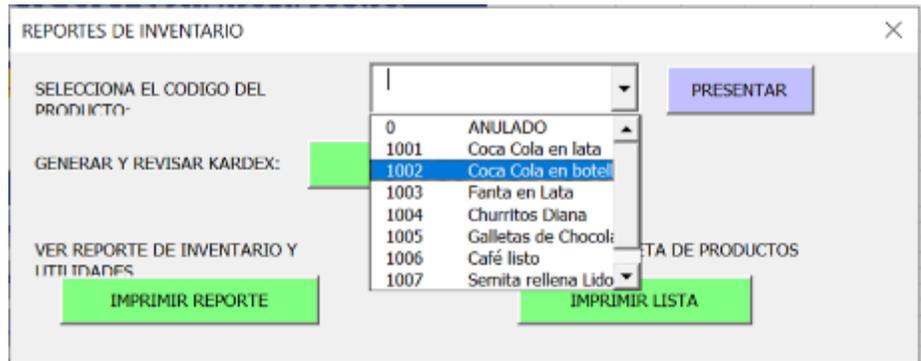


Imagen 127

MOVIMIENTO DE INVENTARIOS

DEL #REFI AL 8/5/2020

1001 PRODUCTO: Coca Cola en lata

FECHA	Nº DE FACTURA		CODIGO	PRODUCTO	DESCRIPCION	PREC-COST	CANTIDADES		
	COMPRA	VENTA					ENTRADA	SALIDA	SALDOS
		0	1001	Coca Cola en lata		0.50	10.00		
		0	1001	Coca Cola en lata		0.50	10.00		10.00
02-08-20		0	1001	Coca Cola en	SALDO INICIAL DE	0.50	10.00		20.00
02-08-20		0	1001	Coca Cola en	SALDO INICIAL DE	0.50	10.00		30.00
04-08-20		0	1001	Coca Cola en	250ml	0.89		2.00	28.00
04-08-20		0	1001	Coca Cola en	250ml	0.89		2.00	26.00
04-08-20		1	1001	Coca Cola en	250ml	0.89		2.00	24.00
04-08-20		3	1001	Coca Cola en	250ml	0.89		2.00	22.00
04-08-20		1	1001	Coca Cola en	250ml	0.89	1.00		23.00
04-08-20	11	0	1001	Coca Cola en	250ml	0.50		5.00	18.00
05-08-20	1	0	1001	Coca Cola en	250ml	0.50	50.00		68.00

Imagen 128

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	MOVIMIENTO DE INVENTARIOS						SELECCIONAR CODIGO		PRESENTAR		MENU
2	DEL	1/0/1900 AL		8/5/2020							
3		1001		1001		PRODUCTO:		Coca Cola en lata			
4		Nº DE FACTURA					PREC-	CANTIDADES			
5	FECHA	COMPRA	VENTA	CODIGO	PRODUCTO	DESCRIPCION	COST	ENTRADA	SALIDA	SALDOS	
6	03-08-20		0	1001	Coca Cola en lata		0.50	10.00			
7	03-08-20		0	1001	Coca Cola en lata		0.50	10.00		10.00	
8	02-08-20		0	1001	Coca Cola en SALDO INICIAL D		0.50	10.00		20.00	
9	02-08-20		0	1001	Coca Cola en SALDO INICIAL D		0.50	10.00		30.00	
10	04-08-20		0	1001	Coca Cola en 250ml		0.89		2.00	28.00	
11	04-08-20		0	1001	Coca Cola en 250ml		0.89		2.00	26.00	
12	04-08-20		1	1001	Coca Cola en 250ml		0.89		2.00	24.00	
13	04-08-20		3	1001	Coca Cola en 250ml		0.89		2.00	22.00	
14	04-08-20	1	0	1001	Coca Cola en 250ml		0.89	1.00		23.00	
15	04-08-20	11	0	1001	Coca Cola en 250ml		0.50		5.00	18.00	
16	05-08-20	1	0	1001	Coca Cola en 250ml		0.50	50.00		68.00	
17											
18											

Imagen 129

Imprimir Configurar página Zoom Página siguiente Página anterior Cerrar vista previa de impresión Mostrar márgenes

RESUMEN DE INVENTARIO MINIMO Y MAXIMO MAS UTILIDAD BRUTA DEL EJERCICIO

DEL **8/3/2020** AL **8/5/2020**

CODIGO	PRODUCTO	RESUMEN DE KARDEX			UTILIDAD BRUTA/V		
		ENTRADA	SALIDA	SALDOS	VENTAS	COSTOS	UTILIDAD
0	ANULADO	1.00	1.00	1.00	-	-	-
1001	Coca Cola en lata	91.00	13.00	78.00	9.62	-	9.62
1002	Coca Cola en botella	40.00	2.00	38.00	1.78	-	1.78
1003	Fanta en Lata	40.00	-	40.00	-	-	-
1004	Churritos Diana	40.00	2.00	38.00	0.90	-	0.90
1005	Galletas de Chocolate	40.00	3.00	37.00	1.35	-	1.35
1006	Café listo	500.00	2.00	498.00	0.98	-	0.98
1007	Semita rellena Lido	40.00	6.00	34.00	5.50	-	5.50
1008	Alemana Lido	40.00	-	40.00	-	-	-
SUMA TOTAL					17.51	-	17.51

Imagen 130

Archivo **Vista preliminar** Imprimir Configurar página Zoom Página siguiente Página anterior Cerrar vista previa de impresión Mostrar márgenes

TU LOGO NOMBRE DEL NEGOCIO

COD. PROD	NOMBRE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	COSTO R./U	PRECIO/U
0	ANULADO	ANULADO	0	0
1001	Coca Cola en lata	250ml	0.50	0.89
1002	Coca Cola en botella	250ml	0.50	0.89
1003	Fanta en Lata	250ml	0.50	0.89
1004	Churritos Diana	100gr	0.25	0.45
1005	Galletas de Chocolate	Chicky	0.25	0.45
1006	Café listo	en sobre pequeño	0.10	0.18
1007	Semita rellena Lido	Pan lido	0.25	0.45
1008	Alemana Lido	Pan lido	0.25	0.45

Imagen 131

3.11 ¿CÓMO GENERAR UN REPORTE DE COMPRAS O REPORTES DE VENTAS, CIERRE DE CAJA?

En el menú inicial de facturación, en la columna de reportes, en la opción de “reportes especiales” se encuentran otros tipos de reportes de igual utilidad, por ejemplo, reporte de compras, de ventas, Hoja base, costo comercial y cierre de casa. (Imagen 132)

- Impresión de reporte de costos comercial: Imprime la lista de cálculos del costos y precios. (Imagen 133)
- Impresión de hoja base: Impresión de la hoja base con todos los datos de las transacciones efectuadas hasta ese momento. (Imagen 134)
- Reporte de ventas: genera un reporte por producto y por mes o día seleccionado de las ventas generadas. (Imagen 135)
- Reporte de compras: genera un reporte por producto y por mes de las compras realizadas. (Imagen 136)
- Informe del cierre de caja: genera el cierre de caja a ese día fueron los ingresos y egresos en la caja correspondiente a ese periodo de tiempo. (Imagen 137)

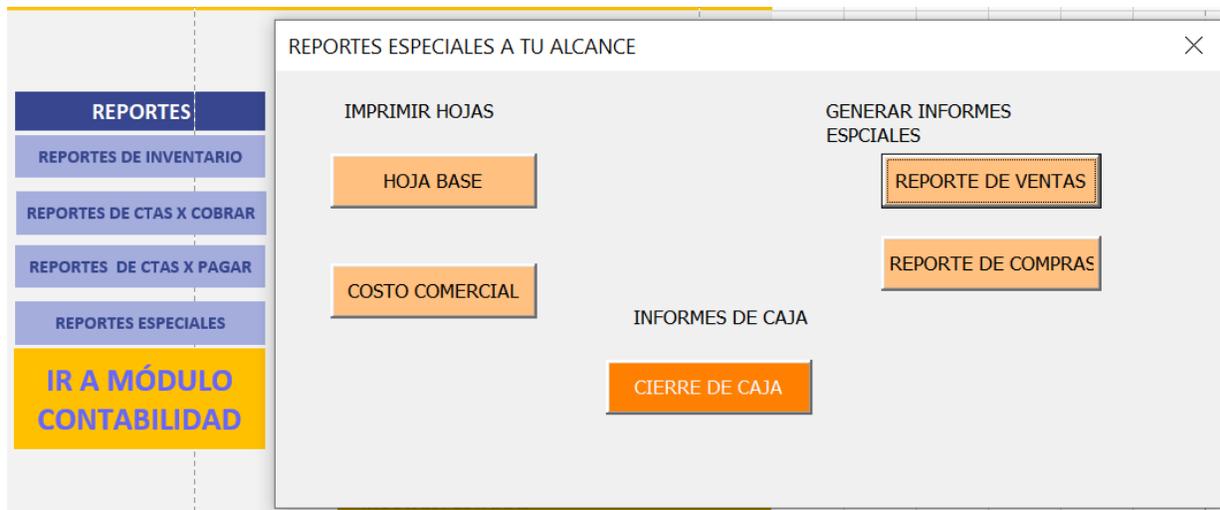


Imagen 132

DETALLES D E VENTAS							
Codigo de Venta:	4	Actualizar Desplegable					
Mes:	AGOSTO						
				Reestablecer	Mostrar Datos	MENU	
FECHA	VENTA	CLIENTES	PRODUCTO	DESCRIPCION	PREC-COST	HABER	
8/5/2020	0		Coca Cola en lata	250ml	0.5	0	
8/4/2020	0		Café listo	en sobre pequeño	0.5	0	

Imagen 135

DETALLES DE COMPRAS							
Codigo de Compra:	4	ACTUALIZAR DESPLEGABLE					
Mes:	AGOSTO	REESTABLECER					
				MOSTRAR DATOS		MENU	
FECHA	COMPRA	PROVEEDORES	PRODUCTO	DESCRIPCION	PREC-COST	DEBE	
8/5/2020	1 COCA COLA		Coca Cola en lata	250ml	0.5	25	
8/4/2020	1 DULCES SARITA		Café listo	en sobre pequeño	0.5	50	

Imagen 136

DETALLES DE CIERRE DE CAJA								
Codigo de Venta:	4	Actualizar Desplegable						
Mes:	AGOSTO	Mostrar Datos						
				Reestablecer		MENU		
				SALDO INICIAL EN CAJA		10,000.00		
				INGRESOS EN CAJA		-		
				EGRESOS DE CAJA		75.00		
				Saldo FINAL		9,925.00		
FECHA A MOSTRAR:				8/5/2020				
FECHA	VENTA	CLIENTES	ESTADO	PRODUCTO	DESCRIPCION	PREC-COST	DEBE	HABER
8/5/2020	0			1 Coca Cola en lata	250ml	0.50	25.00	-
8/4/2020	0			1 Café listo	en sobre pequeño	0.50	50.00	-

Imagen 137